Document Manager

Bedienungsanleitung für Faxfunktionen GD-1150

e-STUDIO3511
e-STUDIO4511
e-STUDIO350
e-STUDIO450

Networking Documents.

TOSHIBA

INHALTSVERZEICHNIS

HINWEIS FÜR BENUTZER....3
VORWORT....7
FUNKTIONEN VIN e-STUDIO3511/4511 BZW. e-STUDIO350/450 FAX....8
ALLGEMEINE VORSICHTSMASSNAHMEN....9
Wenn der Strom ausfällt....9
• Haftungsbegrenzung....10

1. BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN....11
1. BESCHREIBUNG DER KOMPONENTEN....12
• Hauptkomponenten....12
• Optionales Zubehör....14
• Bedienfeld....15
• Bedienfeld (Touch-Screen)....17
• Kabel anschließen....19

2. FAX VERSENDEN....21
1. ÜBERTRAGUNGSARTEN....22
2. VORBEREITUNG DER ÜBERTRAGUNG....24
3. HINWEISE ZU ORIGINALEN....25
• Format/Scanbereich des Originals....25
• Originale auflegen....27
4. EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN....30
• Optionale Funktionen....30
• Scanbedingungen für jede Seite einstellen....34
5. FESTLEGEN FAX-GENENSTELLE....36
• Direkteingabe mit Zifferntasten....36
• Adressbucheintrag....37
• Gruppeneingabe....38
• Anhand ID-Nummer suchen....39
• Suchen, anhand der Adresse....40
• Suchen, Adresse über LDAP-Server....42
• Mehrfach-Adressen-Übertragung....43
• Ziel bestätigen....44
6. ORIGINALE VERSENDEN....45
• Speichersendung....45
• Direktsendung....46
• Andere Übertragungsarten....47
• Tonsignal senden....49

3. FAX EMPFANGEN....51
1. EMPFANGSMODI....52
2. EMPFANGSEINSTELLUNGEN....53
3. BEZUG ZWISCHEN ORIGINAL UND KOPIERPAPIER....56

4. VERBINDUNG PRÜFEN UND ABBRECHEN....59
1. ÜBERTRAGUNGSERGEBNISSE PRÜFEN....60
• Faxsendungen im Speicher prüfen....60
• Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll)....62
• Adressenregistrierung aus dem Sende-/Empfangsprotokoll....63
2. ÜBERTRAGUNGEN ABBRECHEN....65

5. ERWEITERTE FUNKTIONEN....69
1. SENDEN, DOPPELSEITIGE ORIGINALE....70
2. WICHTIGE SENDUNG....72
3. ABRUFÜBERTRAGUNG....73

4. MAILBOX (ITU-T KOMPATIBEL) 75
5. WÄHLKOMBINATION 90
6. ZEITVERSETZTES SENDEN 92
7. WIEDERHERSTELLUNG DER SENDUNG 94
8. ONRAMP-GATEWAY 96
9. OFFRAMP-GATEWAY 97
10. ALS DATEI SPEICHERN 99

6. LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN 101
1. MANUELLER DRUCK VON LISTEN UND BERICHTEN 102
2. LISTEN UND BERICHTE AUTOMATISCH AUSDRUCKEN 105
   • Listen und Berichte automatisch ausdrucken 105
   • Einstellung der Listen- und Berichtausgabe 106
   • Listen-/Berichtmuster 113

7. SYSTEMFUNKTIONEN REGISTRIEREN UND EINRICHTEN 127
1. ANFANGS-ÜBERTRAGUNGSMODUS EINRICHTEN 128
2. TERMINAL-ID EINGEBEN 130
3. EMPFANGSMODUS EINSTELLEN 134
4. INSTALLATION DER KARTE FÜR 2.LTG. (OPTION) 136
5. EINSTELLUNG EMPFANGSDRUCK 140
   • Einstellung Empfangsdruck 140
   • Beidseitigen Druck einstellen 142
   • Drehsortierung einstellen 144
6. EINSTELLUNG FÜR DIE SENDEWIEDERHOLUNG 146

8. PROBLEMBEHEBUNG 149
1. WENN FOLGENDE MELDUNG ERSCHEINT 150
2. PROBLEME BEIM SENDEN 151
3. PROBLEME BEIM EMPFANG 152

9. TECHNISCHE DATEN 153
1. TECHNISCHE DATEN 154

HINWEIS FÜR BENUTZER

Nur für die USA

WARNUNG gemäß FCC Notice: Part 15
Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten eines digitalen Gerätes der Klasse A gemäß Part 15 der Richtlinien der FCC. Diese Grenzwerte sind so ausgelegt, dass sie einen angemessenen Schutz gegenüber schädlichen Störungen in einer Wohnumgebung gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und emittiert möglicherweise Funkfrequenzenergie, die bei unsachgemäßer Installation und Verwendung unter Nichtbeachtung der Anweisungen dieser Anleitung Störungen des Funkverkehrs verursachen kann. Beim Betrieb des Geräts in einem Wohnbereich kann es zu Störungen kommen. Diese Störungen muss der Anwender auf eigene Kosten mit Hilfe geeigneter Maßnahmen beheben.

Warnung: Änderungen oder Modifizierungen, die von Toshiba TEC nicht ausdrücklich genehmigt sind, können dazu führen, dass der Benutzer nicht mehr berechtigt ist, das Gerät zu betreiben.

WARNUNG gemäß FCC Notice: Part 68
Dieses Gerät ist mit Part 68 der FCC-Vorschriften und den von der ACTA angenommenen Anforderungen kompatibel. Auf der Rückseite dieses Geräts befindet sich ein Etikett, das neben anderen Informationen eine Produktkennung im Format US: AAAEQ##TXXXX enthält. Diese Nummer ist der Telefongesellschaft auf Anfrage mitzuteilen.

Dieses Gerät verwendet eine RJ11C-Buchse gemäß USOC-Standard.

Die für den Anschluss dieses Geräts an die Gebäudeverkabelung und das Telefonnetz benutzten Stecker müssen mit den anwendbaren Bestimmungen gemäß FCC Part 68 kompatibel sein, die von der ACTA übernommen wurden. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker werden mit diesem Produkt mitgeliefert. Dieser Stecker ist für den Anschluss an eine modulare Buchse vorgesehen, die ebenfalls kompatibel ist. Details entnehmen Sie der Installationsanleitung.

Die REN wird benutzt, um die Anzahl von Geräten zu ermitteln, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden können. Mehr als die zulässige Anzahl von REN an einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem ankommenden Anruf nicht läuten. In den meisten, aber nicht in allen Fällen darf die Summe der REN die Zahl 5 (5,0) nicht überschreiten. Um mit Sicherheit zu ermitteln, wie viele Geräte gemäß den Gesamt-REN an eine Telefonleitung angeschlossen werden können, kontaktieren Sie Ihre Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Teil der Produktkennung im Format US: AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellten Ziffern sind die REN ohne Dezimalzeichen (d.h. 03 ist eine REN von 0,3).
Bei früheren Produkten wird die REN getrennt auf dem Etikett ausgewiesen.

Wenn dieses Gerät das Telefonnetz stört, werden Sie von der Telefongesellschaft vorab informiert, dass eine temporäre Abschaltung des Anschlusses erforderlich sein könnte. Wenn eine solche Vorabverständigung aber praktisch nicht durchführbar ist, benachrichtigt die Telefongesellschaft den Kunden so bald wie möglich. Außerdem werden Sie über Ihr Recht informiert, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, wenn Sie dies für erforderlich erhalten.

Die Telefongesellschaft kann an ihren Einrichtungen, Anlagen, Betriebsprozessen oder Verfahren Änderungen vornehmen, die den Betrieb dieses Geräts beeinträchtigen könnten. Wenn dies eintritt, werden Sie von der Telefongesellschaft vorab verständigt, damit Sie die erforderlichen Modifizierungen an Ihrem Gerät vornehmen können, die einen unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.

Wenn mit diesem Gerät Probleme auftreten, müssen Sie sich für eine Reparatur oder Garantieinformationen an die TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC. unter der Telefonnummer 800-268-6744 wenden. Wenn das Gerät Störungen im Telefonnetz bewirkt, kann die Telefongesellschaft verlangen, dass Sie das Gerät vom Netz trennen, bis das Problem gelöst ist.

Der Anschluss an einen Gruppendienst unterliegt der Tarifregelung durch die Bundesstaaten. Hinweise erhalten Sie bei der Kommission für bundesstaatliche Versorgungsbetriebe, bei der Kommission für öffentliche Dienstleistungen oder bei der Kommission für Unternehmen.

Das Gesetz "Telephone Consumer Protection Act" aus dem Jahr 1991 verbietet es, dass eine Person einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich Faxgeräte, dafür verwendet, Nachrichten zu versenden, ohne dass diese Nachrichten klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Sendung das Datum und die Uhrzeit der Sendung sowie eine Identifizierung des Unternehmens oder einer anderen Einheit bzw. einer Person aufweisen, die die Nachricht versendet, sowie die Telefonnummer des Sendegeräts dieses Unternehmens, dieser Einheit oder dieser Person. (Die angegebene Telefonnummer darf keine (gebührenpflichtige) 900er-Nummer oder eine andere Nummer sein, für die Kosten entstehen, die über einen lokalen oder überregionalen Anruf hinausgehen.)

Um diese Informationen in Ihr Faxgerät einzuprogrammieren, müssen Sie folgende Schritte durchführen: Einrichtungsverfahren für Terminal-ID und Namen durchführen. Siehe "2.TERMINAL-ID EINGEBEN" 🕮 S. 130.

Es muss ein Telekommunikationsleitungskabel mit mindestens einem No.26 AWG-Draht verwendet werden.

TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
Electronic Imaging Division
2 Musick, Irvine, CA 92618-1631

Nur für Kanada

HINWEIS: Das Industrie Kanada-Schild weist zertifizierte Geräte aus. Diese Zertifizierung bedeutet, dass das Gerät den Schutz-, Betriebs- und Sicherheitsanforderungen für Telefonnetzwerke entspricht, wie sie in den entsprechenden Dokumenten zu den technischen Anforderungen für technische Geräte beschrieben werden. Es wird keine Garantie dafür übernommen, dass das Gerät entsprechend den Erwartungen des Benutzers arbeitet.

Bevor ein Anwender dieses Gerät installiert, muss er sicherstellen, dass es zulässig ist, es an das Netz der lokalen Telefongesellschaft anzuschließen. Das Gerät muss mit einer akzeptablen Verbindungsmethode installiert werden. Der Kunde muss sich bewusst sein, dass eine Einhaltung der oben erwähnten Bedingungen in einigen Situationen eine Verschlechterung der Dienste nicht verhindern kann.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen durch einen Vertreter vorgenommen werden, der durch den Lieferanten bestimmt wurde.
Alle durch den Anwender durchgeführten Reparaturen und Änderungen an diesem Gerät und Fehlfunktionen des Geräts können den Telefonanbieter dazu berechtigen, den Anwender aufzufordern, das Gerät vom Netz zu trennen.

Die Anwender müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass die Erdungsverbindungen für die Stromleitungen, die Telefonleitungen und Wasserrohrsysteme, falls vorhanden, miteinander verbunden sind. Diese Vorsichtsmaßnahmen können besonders in ländlichen Gebieten von Bedeutung sein.

VORSICHT: Die Anwender dürfen nicht versuchen, solche Verbindungen selbst herzustellen, sondern müssen sich je nach Lage an einen Betrieb zur Überprüfung elektrischer Leitungen oder an einen Elektriker wenden.

Die Ringer-Äquivalenz-Nummer (REN) des Faxgeräts ist 0,3.

HINWEIS: Mit der Ringer-Äquivalenz-Nummer (REN), die jedem Endgerät zugewiesen ist, kann die Anzahl der Geräte bestimmt werden, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden können. Der Endanschluss kann sich aus einer beliebigen Kombination von Geräten zusammensetzen, die nur der Anforderung unterliegen, dass die Summe der REN-Nummern aller Geräte 5 (5,0) nicht übersteigt.

VORSICHT: Um das Risiko eines Brandes zu verringern, sollten Sie nur Telekommunikationsleitungen der Spezifikation No.26 AWG oder höher verwenden.

AVIS: L'étiquette d'Industrie Canada identifie le matériel homologué. Cette étiquette certifie que le matériel est conforme aux normes de protection, d'exploitation et de sécurité des réseaux de télécommunications, comme le prescrivent les documents concernant les exigences techniques relatives au matériel terminal.

Le Ministère n'assure toutefois pas que le matériel fonctionnera à la satisfaction de l'utilisateur.
Avant d'installer ce matériel, l'utilisateur doit s'assurer qu'il est permis de le raccorder aux installations de l'entreprise locale de télécommunication. Le matériel doit également être installé en suivant une méthode acceptée de raccordement. L'abonné ne doit pas oublier qu'il est possible que la conformité aux conditions énoncées ci-dessus n'empêche pas la dégradation du service dans certaines situations.

Les réparations de matériel homologué doivent être coordonnées par un représentant désigné par le fournisseur. L'entreprise de télécommunications peut demander à l'utilisateur de débrancher un appareil à la suite de réparations ou de modifications effectuées par l'utilisateur ou à cause de mauvais fonctionnement.

Pour sa propre protection, l'utilisateur doit s'assurer que tous les fils de mise à la terre de la source d'énergie électrique, des lignes téléphoniques et des canalisations d'eau métalliques, s'il y en a, sont raccordés ensemble. Cette précaution est particulièrement importante dans les régions rurales.

Avertissement: L'utilisateur ne doit pas tenter de faire ces raccordements lui-même; il doit avoir recours à un service d'inspection des installations électriques, ou à un électricien, selon le cas.

L'indice d'équivalence de la sonnerie de ce matériel est 0.3.

AVIS: L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) assigné à chaque dispositif terminal indique le nombre maximal de terminaux qui peuvent être raccordés à une interface. La terminaison d'une interface téléphonique peut consister en une combinaison de quelques dispositifs, à la seule condition que la somme d'indices d'équivalence de la sonnerie de tous les dispositifs n'excède pas 5.

ATTENTION - Pour réduire les risques d'incendie, utiliser uniquement des conducteurs de telecommunications 26 AWG au de section supérieure.

Dieses Gerät der Klasse A entspricht der kanadischen Norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

TOSHIBA OF CANADA LIMITED
Office Product Group
191 McNABB STREET
MARKHAM, ONTARIO L3R 8H2

Nur für NEUSEELAND

Die Bewilligung eines Telepermits für jedes Endgerät bedeutet nur, dass die Telekom anerkannt hat, dass das Teil die minimalen Bedingungen für den Anschluss an sein Netzwerk erfüllt. Es bedeutet keine Bewilligung dieses Produktes seitens der Telecom, noch bietet dies irgendeine Art von Garantie. Vor allem bietet es keine Versicherung dafür, dass das Gerät richtig mit anderen Teilen der Ausrüstung, mit Telepermit einer anderen Marke oder eines anderen Modells funktioniert, noch wird damit angegeben, dass jedes Produkt mit allen Netzwerkdiensten der Telekom kompatibel ist.

Dieses Gerät ist, unter welchen Betriebsumständen auch immer, nicht in der Lage, einen korrekten Betrieb bei höheren Geschwindigkeiten als denen zu ermöglichen, für die es entworfen wurde. Für aus diesen Gegebenheiten möglicherweise erwachsende Probleme übernimmt die Telekom keine Haftung.

Dieses Gerät darf nicht verwendet werden, die dies zu einer Belästigung für andere Kunden der Telekom führen könnte.

Es reagieren nicht alle Telefone auf eingehendes Klingeln, wenn sie mit der Erweiterungsbuchse verbunden sind.

Das dekadische (oder Puls-) Wahlverfahren dieses Geräts ist für die Verwendung im Netz der Telekom von Neuseeland nicht geeignet.

Dieses Gerät unterstützt keine Faxfunktion.

TOSHIBA (AUSTRALIEN) PTY MINITED
17th Floor
296 Queen Street
Auckland
New Zealand
Telefon: 64 9 307 0279

Warnung: Dies ist ein Produkt der Klasse A. In einem Wohnbereich kann das Produkt Radiointerferenzen verursachen. In diesem Fall muss der Benutzer geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen.

VORWORT

Herzlichen Dank, dass Sie sich für das farbfähige Multifunktions-System e-STUDIO3511/4511 bzw. das Multifunktions- System e-STUDIO350/450 von Toshiba entschieden haben. Diese Anleitung beschäftigt sich mit folgenden Themen:

- Die Verwendung der Faxfunktionen
- Die Durchführung der Faxkommunikation
- Inspektion und Durchführung der Wartung
- Behebung von Problemen bei der Faxkommunikation

Bevor Sie das Multifunktions-System in Betrieb nehmen, lesen Sie diese Bedienungsanleitung und machen sich mit ihrem Inhalt vertraut. Um sicherzustellen, dass die Faxfunktionen optimal genutzt werden, sollten Sie diese Anleitung zur künftigen Verwendung an einem leicht erreichbaren Ort aufbewahren.

Mitgeliefertes Zubehör für die Faxfunktionen
- Modular Code: 1
- Benutzerhandbuch für Faxfunktionen: 1

Um einen störungsfreien und sicheren Betrieb des farbfähigen Multifunktions-Systems e-STUDIO3511/4511 bzw. des Multifunktions- Systems e-STUDIO350/450 von Toshiba zu gewährleisten, enthält dieses Benutzerhandbuch Warnhinweise in folgenden drei Stufen:

Bevor Sie das Benutzerhandbuch lesen, machen Sie sich mit der Bedeutung dieser Signalwörter vertraut.

WARNUNG:
Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die, wenn sie nicht behoben wird, tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.
VORSICHT:
Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die, wenn sie nicht behoben wird, geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.
HINWEIS:
Anmerkungen dieser Art verweisen auf einen Vorgang, den Sie befolgen sollten, um eine optimale Leistung des digitalen Multifunktionssystems und problemfreies Kopieren sicherzustellen.

TIPP:
Bezeichnet Hinweise, die für den Betrieb des Multifunktions-Systems nützlich sind.
RATSCHLAG:
Beschreibt einen Vorgang, den Sie befolgen sollten, damit der gute Zustand des Multifunktions-Systems aufrecht erhalten wird.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne Genehmigung in Teilen oder im Ganzen kopiert werden.
Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

- **Hohe Übertragungsraten nach dem Standard Super G3**
  Im Super G3-Modus werden hohe Übertragungsraten erzielt.

* Als Super G3 Fax wird ein Fax bezeichnet, das über ein mit dem neuen Standard ITU-T V.34 für die Hochgeschwindigkeitsübertragung kompatibles Modem verfügt.

- **JBIG-CODIERSYSTEME**
  Das mit dem Standard ITU-T T.85 kompatible JBIG-Codierungssystem ist geladen.

- **Open Mailbox**
  Kompatibel mit Mailbox-Kommunkation (vertraulich, Schwarzes Brett, Relais-Mail).

- **Ausdruck auf Normalpapier**
  Für die Ausgabe wird Normalpapier verwendet. Das bedeutet, dass Faxausdrucke des Digitalkopierers als Geschäftsunterlagen archiviert werden können. Sie können handschriftliche Vermerke anbringen und das Papier unterzeichnen.

- **Adressbuch für 1000 Empfänger**
  Die Nummern 001 bis 1000 können benutzt werden.

- **Doppelter Zugang**
  Sie können den Speicher nutzen, um folgende Funktionen auszuführen:
  1. Speichersendung vorbelegen, während eine andere Speichersendung läuft
  2. Speichersendung vorbelegen, während ein Fax empfangen wird
  3. Kopieren während der Speichersendung
  4. Empfang im Speicher während des Kopierens
  5. Empfang im Speicher während des Ausdrucks empfangener Daten
  6. Empfang im Speicher während des Ausdrucks von Listen
  7. Speichersendung während des Ausdrucks von Journalen

- **Hochauflösender (Ultrafein) Modus**
  Detaillierte technische Zeichnungen, fein gedruckter Text und Fotos können mit einer Auflösung von 16 Punkten/mm x 15 Zeilen/mm gestochen scharf gesendet werden.

- **Übertragung an mehrere Empfänger**
  Sie können in einem einzigen Vorgang dasselbe Original an bis zu 400 Faxgegenstellen versenden, indem Sie direkt wählen oder Faxgegenstellen aus dem Adressbuch bzw. in Gruppen abrufen. Die Kombination mit Internet-Fax ist ebenfalls verfügbar.

- **A3-Übertragung und Ausdruck**
  Sie können Originale der Größe Ledger/A3, wie z.B. technische Zeichnungen, im Originalformat versenden. Originale der Größe Ledger/A3, die über das Faxgerät empfangen wurden, können ebenfalls im Originalformat ausgedruckt werden.

- **Duplexübertragung**
  Sie können zweiseitige Orignale im automatischen Dokumentumkehreinzug einlesen und in der richtigen Reihenfolge seitenweise senden.

- **2-seitiger Druck**
  Sie können empfangene Faxe beidseitig ausdrucken, wodurch der Papierverbrauch reduziert wird.

- **Kommunikation auf zwei Leitungen**
  Durch die Installation der optionalen Faxkarte für eine zweite Faxleitung wird die Kommunikation über zwei Leitungen, wie z.B. gleichzeitiges Senden und Empfangen, möglich.

Wenn der Strom ausfällt

Wenn es zu einem Stromausfall kommt, stehen weder die Fax- noch die Telefonfunktionen des Geräts zur Verfügung.

Um eine Fehlfunktion des Faxgeräts und/oder des Kopierers zu vermeiden, beachten Sie bitte folgende Punkte:

Hinweis

Belassen Sie den Netzschalter in der Stellung ON, sofern Sie nicht die Faxnutzung abbrechen wollen.

- **Wenn Sie den Hauptschalter ausschalten oder der Strom ausgefallen ist:**
  Die Faxfunktionen stehen nicht zur Verfügung.
  Es ist möglich, dass die im Speicher abgelegten Originale vollständig gelöscht wurden.
  Gespeicherte Einstellungen wie z.B. Uhrzeit, Telefonnummer und das Adressbuch werden nicht gelöscht.
  Fax-Gegenstellen und Uhrzeiten, die für eine reservierte Kommunikation oder den Abrufempfang festgelegt wurden, werden möglicherweise gelöscht.

* Wenn der Strom während des Scannens eines Originals oder der Ausgabe einer Liste eintritt, erscheint die Meldung "NETZAUSFALL" auf dem Touch-Screen. Der Auftrag kann aufgrund des Netzstromausfalls gelöscht werden. Prüfen Sie den Kommunikationsstatus.

* Wenn die Originaldaten im Speicher durch einen Stromausfall gelöscht wurden, schalten Sie den Netzschalter auf ON. Es wird eine Stromausfall-Liste ausgedruckt.

Haftungsbegrenzung

Die nachstehenden Hinweise enthalten Bestimmungen zum Ausschluss und zur Begrenzung der Haftung von TOSHIBA TEC CORPORATION (einschließlich ihrer Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und Sublieferanten) gegenüber Käufern oder Benutzern ("Benutzer") des Systems e-STUDIO3511/4511 bzw. des Systems e-STUDIO350/450, einschließlich Zubehör, Optionen und gebündelter Software ("Produkt").

1 Der Ausschluss und die Begrenzung der Haftung, die das Thema dieser Bestimmungen bilden, gelten in dem höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Rahmen. Um Zweifel auszuschließen, wird festgehalten, dass keine Bestimmung in diesen Hinweisen die Haftung von TOSHIBA TEC CORPORATION für Tod oder Verletzungen ausschließt oder begrenzt, sofern diese durch Fahrlässigkeit von TOSHIBA TEC CORPORATION oder betrügerische Falscherklärungen von TOSHIBA TEC CORPORATION verursacht wurden.

2 Alle Garantien, Bedingungen und anderen Bestimmungen, die vom Gesetz impliziert werden, sind im höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Ausmaß ausgeschlossen, und es werden keinerlei solche impliziten Garantien gegeben oder für die Produkte anwendbar gemacht.

3 TOSHIBA TEC CORPORATION haftet nicht für Verlust, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die auf eine der folgenden Ursachen zurückzuführen sind:
(a) Benutzung oder Umgang mit dem Produkt auf eine andere als in den Anleitungen, unter anderem auch in den Bedienungsanleitungen und im "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen", festgehaltene Art sowie fehlerhafte oder unvorsichtige Bedienung oder Verwendung des Produkts;
(b) Eine Ursache, die den fehlerfreien Betrieb oder die problemlose Benutzung des Produkts verhindert und zurückzuführen ist auf Handlungen, Unterlassungen, Ereignisse oder Unfälle, die sich der angemessenen Kontrolle von TOSHIBA TEC CORPORATION entziehen, unter anderem auch höhere Gewalt, Krieg, Aufstand, Rebellion, zivile Unruhen, böswillige oder absichtliche Beschädigung, Brand, Überschwemmung, Sturm, Naturkatastrophen, Erdbeben, Schwankungen der Stromspannung oder andere Katastrophen;
(c) Hinzufügungen, Veränderungen, Demontage, Transport oder Reparatur durch nicht befugte Personen außer den von TOSHIBA TEC CORPORATION zugelassenen Wartungstechnikern; oder
(d) Verwendung von Papier, Betriebsstoffen oder Ersatzteilen, die nicht von TOSHIBA TEC CORPORATION empfohlen werden.

4 Unter Ansehung des Absatzes 1 ist TOSHIBA TEC CORPORATION gegenüber dem Kunden nicht haftbar für:
(a) Entgangenen Gewinn, entgangenen Umsatz, Verlust oder Rufschädigung, Produktionsausfall, Verlust erwarteter Einsparungen, Verlust von Goodwill oder geschäftlichen Möglichkeiten, Verlust von Kunden, Verlust von Software oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Daten oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Verträgen; oder
(b) Spezielle Begleit-, Folge- oder indirekte Verluste oder Schäden, Kosten, Aufwendungen, finanzielle Einbußen oder Ansprüche auf Entschädigung für Schadensfolgen;

in welcher Form oder Höhe auch immer, die sich wegen des Produkts oder in Verbindung damit, aufgrund seiner Benutzung oder seines Betriebs ergeben, auch wenn TOSHIBA TEC CORPORATION über die Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde.

TOSHIBA TEC CORPORATION ist nicht haftbar für Verluste, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die durch die aufgrund der Verwendung des Produkts entstandene Unbenutzbarkeit (unter anderem auch Ausfall, Störung, Fehlfunktion, Absturz, Virusinfektion oder andere Probleme) von Hardware, Gütern oder Software entstehen, die TOSHIBA TEC CORPORATION weder direkt noch indirekt geliefert hat.

1. BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN

1. BESCHREIBUNG DER KOMPONENTEN....12
Hauptkomponenten....12
Optionales Zubehör....14
Bedienfeld....15
Bedienfeld (Touch-Screen)....17
Kabel anschließen....19

1. BESCHREIBUNG DER KOMPONENTEN

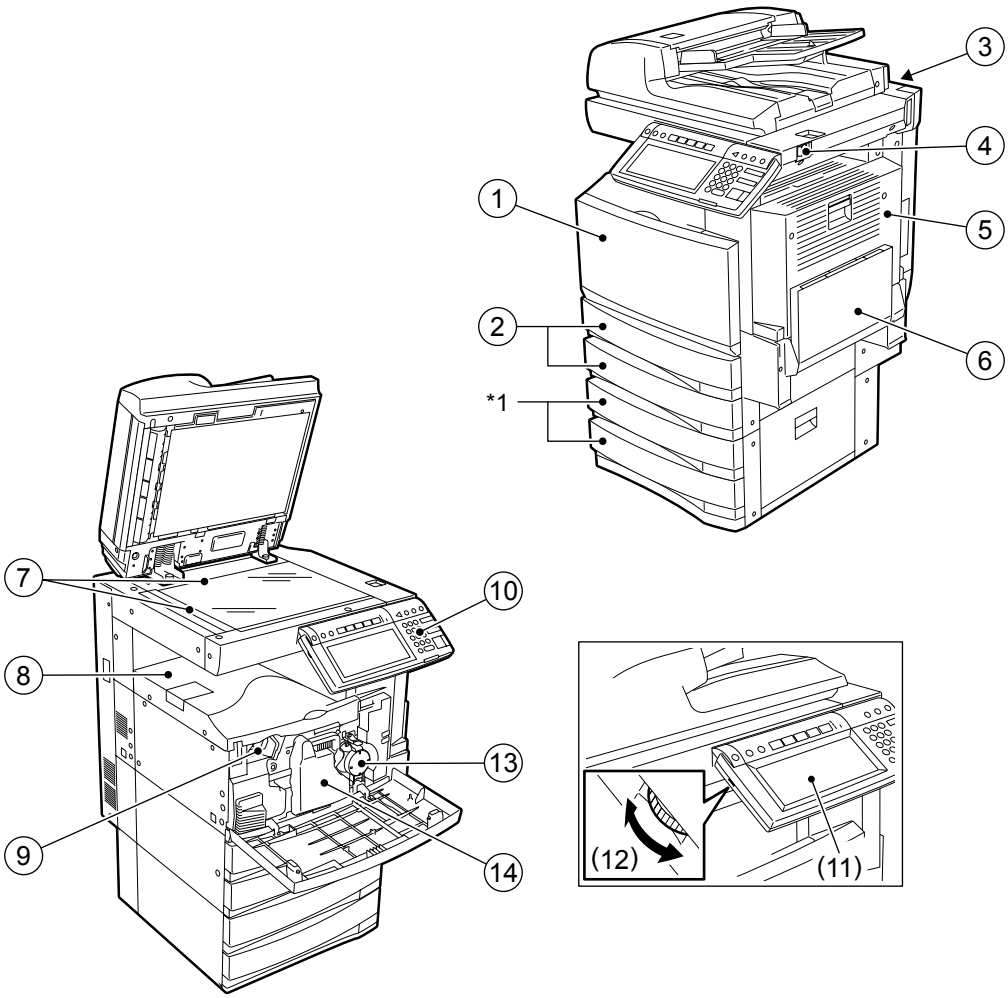
Hauptkomponenten

1

e-STUDIO3511/4511

1: Vordere Abdeckung
2: Fächer
3: Kurzbedienungsanleitung (Rückseite)
4: Netzschalter
5: Automatischer Duplexer
6: Einzelblatteinzug
7: Größenskala
8: Inneres Fach
9: Farbtoner (Cyan/Magenta/Gelb)
10: Bedienfeld
11: Bedienfeld und Touch-Screen
12: Regler für den Kontrast des Touch-Screens
13: Schwarzer Toner
14: Resttonerbehälter

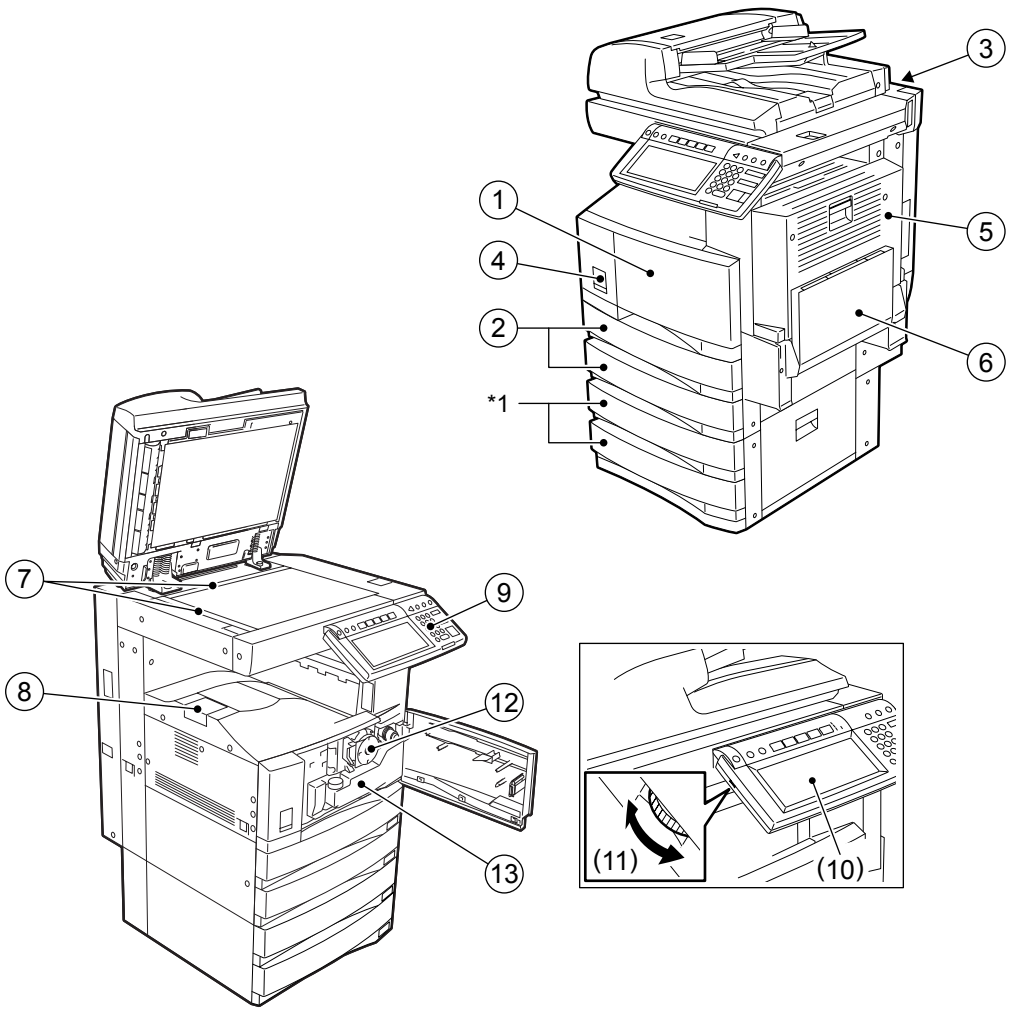
*1: Großraumfach oder Papierfach-Unterschrank (optional)



e-STUDIO350/450

1: Vordere Abdeckung
2: Fächer
3: Kurzbedienungsanleitung (Rückseite)
4: Netzschalter
5: Automatischer Duplexer
6: Einzelblatteinzug
7: Größenskala
8: Inneres Fach
9: Bedienfeld
10: Touch-Screen
11: Regler für den Kontrast des Touch-Screens
12: Toner
13: Resttonerbehälter

*1: Großraumfach oder Papierfach-Unterschrank (optional)



Optionales Zubehör

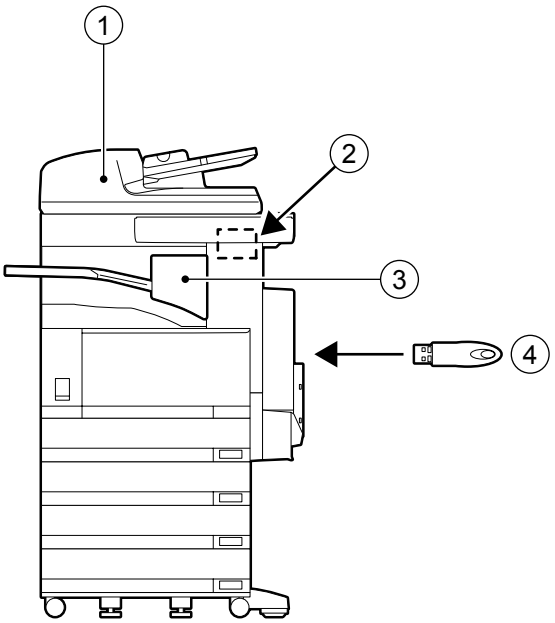
1 **: Automatischer Dokumentumkehreinzug (MR-3015)**
Zieht automatisch einen Stapel Vorlagendokumente Seite für Seite zum Kopieren ein.

2 **: 2. Leitung für Faxkarte (GD-1160)**
Aktiviert die 2. Leitung.

3 **: Auftragstrenner (MJ-5004)**
(für e-STUDIO350/450)
Ermöglicht die getrennte Ausgabe von Faxen im oberen Fach und von Kopien im unteren Fach.

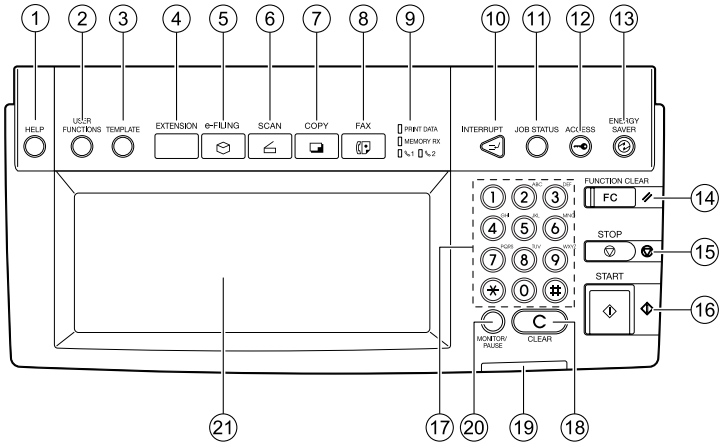
*Auch wenn der Finisher (Option) installiert ist, werden empfangene Faxe in das mittlere Ausgabefach ausgegeben, sodass Sie auch dann Kopien und Faxe in getrennte Fächer ausgeben können.

4 **: Drucker-Kit (GM-1010) und Scanner Upgrade-Kit (GM-3010) oder Drucker-/Scanner-Kit (GM-2010)**
(für e-STUDIO350/450)
Aktiviert die Funktion "Internet-Fax" und die Funktion "Speichern als Datei".



* Diese Abbildung zeigt e-STUDIO350/450.

Bedienfeld



1 **: HELP-Taste**

Wenn diese Taste gedrückt wird, erscheinen Hinweise zu den jeweiligen Betriebsvorgängen.

2 **: USER FUNCTIONS-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, wenn Sie die Abteilungscodes festlegen und die Standardeinstellungen ändern.

3 **: TEMPLATE-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, um die Einstellungen zu speichern und abzurufen, die für Kopier-, Scan- und Faxfunktionen häufig verwendet werden.

4 **: EXTENSION-Taste**

Diese Taste wird für zukünftige erweiterte Funktionen verwendet. Sie ist derzeit funktionslos.

5 **: e-FILING-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, um auf gespeicherte Bilddaten zuzugreifen.

6 **: SCAN-Taste**

Drücken Sie diese Taste, um die Scanfunktionen zu verwenden.

7 **: COPY-Taste**

Drücken Sie diese Taste, um die Kopierfunktionen zu verwenden.

8 **: FAX-Taste**

Drücken Sie diese Taste, um die Faxfunktionen zu verwenden.

9 **: PRINT DATA/MEMORY RX/Line 1, 2**

Wenn diese Lampen leuchten, zeigen Sie den nachstehend erklärten Status.
PRINT DATA: E-Mail, Internet-Fax oder Druckdaten werden empfangen
MEMORY RX: Fax wird empfangen
Line 1, 2: Derzeit benutzte Telefonleitung

10 **: INTERRUPT-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, um den Kopiervorgang zu unterbrechen und einen anderen Kopierauftrag vom Vorlagenglas einzuleiten.
Sie können einen angehaltenen Kopierauftrag wieder aufnehmen, indem Sie diese Taste erneut drücken.
Diese Taste wird im Faxmodus nicht verwendet.

11 **: JOB STATUS-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, um den jeweiligen Status der Kopier- oder Druckaufträge und das Journal für Faxsendungen und Faxempfang aufzurufen.

12 **: ACCESS-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, wenn die Abteilungscodefunktion aktiviert ist.
Wenn diese Taste nach dem Faxbetrieb gedrückt wird, kann der nächste Benutzer dieses Gerät erst verwenden, nachdem er den registrierten Abteilungscode eingegeben hat. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

13 **: ENERGY SAVER-Taste**

Wenn Sie das Gerät nicht benutzen, schalten Sie es in den Energiesparmodus, indem Sie diese Taste 2 Sekunden lang drücken. Damit werden alle Lampen und die Anzeige auf dem Touch-Screen automatisch abgeschaltet. Um das Fax zu benutzen, drücken Sie nochmals die Taste ENERGY SAVER oder die Taste FAX. (Mit der Taste ENERGY SAVER wird die Stromzufuhr zur Faxkarte nicht unterbrochen, so dass das Gerät automatisch in Funktion tritt, wenn ein Fax empfangen wird.)

14 **: FUNCTION CLEAR-Taste**

Wenn diese Taste gedrückt ist, werden alle markierten Moduseinstellungen gelöscht und kehren in ihre Standardeinstellungen zurück.
*Automatisches Zurücksetzen
Nachdem in einem Faxvorgang die letzte Taste gedrückt wurde, löscht die automatische Rücksetzfunktion alle Einstellungen, setzt sie auf die Standardeinstellungen zurück und ruft die Basisanzeige auf, auch wenn Sie die Taste FUNCTION CLEAR nicht innerhalb der angegebenen Zeit nach dem Abschluss des Faxvorgangs betätigen.
Wenn das System mit Abteilungscodes funktioniert, zeigt das Bedienfeld die Eingabeaufforderung für den Abteilungscode. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".

15 **: STOP-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, um laufende Faxvorgänge zu unterbrechen.

16 **: START-Taste**

Drücken Sie diese Taste, um eine Faxsendung einzuleiten oder den Faxempfang manuell zu starten.

17 **: Zifferntasten**

Über diese Tasten werden die Telefon- und Faxnummern, ID-Nummern und Kennwörter eingegeben.

18 **: CLEAR-Taste**

Benutzen Sie diese Taste, um eingegebene Zahlen zu korrigieren, z.B. wenn Sie mit den Zifferntasten eine falsche Faxnummer eingegeben haben.

19 **: ERROR-Lampe**

Die ERROR-Lampe leuchtet rot auf, wenn ein Fehler aufgetreten ist und das Gerät Benutzereingriffe benötigt.

20 **: MONITOR/PAUSE-Taste**

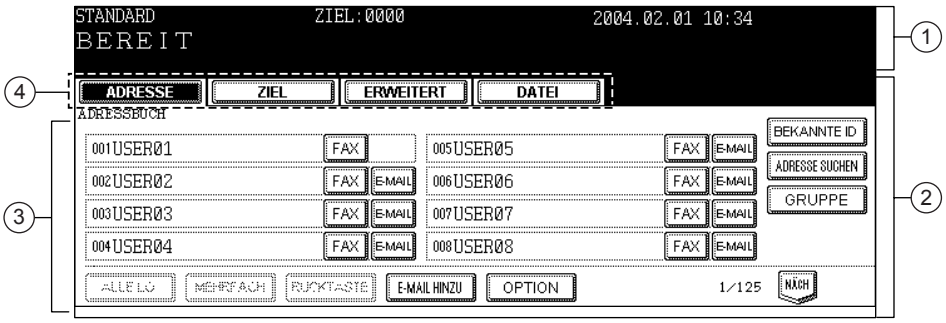
Diese Taste wird für die Übertragung von Faxen mit der Mithörfunktion und für Pause verwendet.
Wenn Sie diese Taste während der Eingabe einer Direktwahlnummer drücken, wird ‘-’ als ‘Pause’ auf dem Touch-Screen angezeigt.

21 **: Touch-Screen**

Der Status des Faxes und Hinweise für seinen Betrieb werden mit Text und Grafiken dargestellt.

Bedienfeld (Touch-Screen)

Wenn Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld drücken, werden die gerade ausgewählten und benutzten Funktionen sowie der Status des Geräts auf dem Touch-Screen angezeigt. Wenn ein graphisches Symbol blinkt, korrigieren Sie das Problem gemäß den Hinweisen unter "12. BLINKEN DER GRAFISCHEN SYMBOLE IM BEDIENFELD" der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".



1: Meldungsbereich
2: Bereich der Sensor-Bildschirmtasten
3: Bereich zum Einstellen der Funktionen
4: Softmenütasten

Meldungsbereich

Hier werden folgende Informationen angezeigt:

- Status des Kopierers
- Bedienungshinweise
- Warnmeldungen
- Übertragungsauflösung
- Anzahl der angegebenen Gegenstellen-Faxgeräte

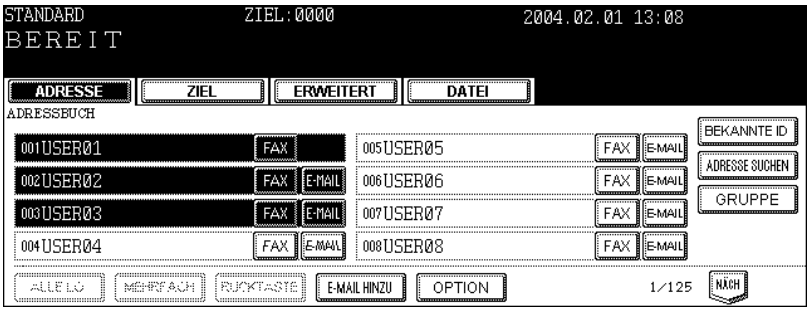
Sensortasten-Bereich

Die einzelnen Funktionselemente werden über die Sensortasten ausgewählt. Tippen Sie leicht auf diese Tasten, um die entsprechende Funktion aufzurufen.

- Softmenütasten
  Mit diesen Tasten wird zwischen den Menüs für Adresse, Ziel, erweiterte Funktionen und Dateispeicherung gewechselt.
- Bereich zum Einstellen der Funktionen
  Hier können Sie verschiedene Funktionen auswählen oder festlegen.

Ausgewählte Funktion löschen und beenden

Wenn Sie auf eine markierte oder abgeblendete Taste ein zweites Mal tippen, wird die ausgewählte Funktion wieder gelöscht. Um den Funktionsbereich zu verlassen oder die Einstellungen zu annullieren, drücken Sie die Taste ABBRECHEN (bzw. beim Adressbuch die Taste ALLE LÖ) am unteren Rand des Touch-Screens.



Tipp

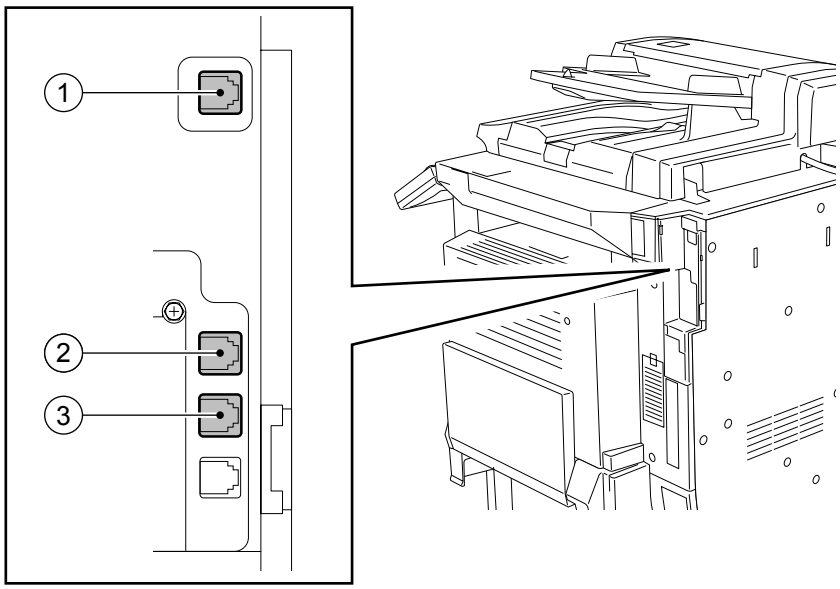
Die abgeblendeten Tasten auf dem Touch-Screen können nicht ausgewählt werden.

Kabel anschließen

Stellen Sie sicher, dass sich der Netzschalter in der Position OFF befindet, bevor Sie die Kabel anschließen.

Hinweis

Das Gerät darf nicht gleichzeitig mit einem Telefon an derselben Telefonsteckdose angeschlossen werden.



1: LEITUNG2 Schließen Sie hier das Kabel zur Telefonsteckdose an (wenn die Faxkarte für die zweite Leitung installiert ist).

2: LEITUNG1 Schließen Sie hier das Kabel zur Telefonsteckdose an.

3: TEL Schließen Sie hier das Kabel eines externen Telefonapparats an. (In der europäischen Version nicht verfügbar.)

2. FAX VERSENDEN

1. ÜBERTRAGUNGSARTEN....22
2. VORBEREITUNG DER ÜBERTRAGUNG....24
3. HINWEISE ZU ORIGINALEN....25
Format/Scanbereich des Originals....25
Originale auflegen....27
4. EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN....30
Optionale Funktionen....30
Scanbedingungen für jede Seite einstellen....34
5. FESTLEGEN FAX-GEGENSTELLE....36
Direkteingabe mit Zifferntasten....36
Adressbucheintrag....37
Gruppeneingabe....38
Anhand ID-Nummer suchen....39
Suchen, anhand der Adresse....40
Suchen, Adresse über LDAP-Server....42
Mehrfach-Adressen-Übertragung....43
Ziel bestätigen....44
6. ORIGINALE VERSENDEN....45
Speichersendung....45
Direktsendung....46
Andere Übertragungsarten....47
Tonsignal senden....49

1. ÜBERTRAGUNGSARTEN

- **Speichersendung**

  Das Original wird in den Speicher eingescannt und die Übertragung wird automatisch gestartet, wenn eine Verbindung hergestellt wurde.
  Bei dieser Übertragungsart können Sie dasselbe Original an zwei oder mehr Gegenstellen faxen (Übertragung an mehrere Empfänger).

- **Direktsendung**

  Die Gegenstelle wird sofort angewählt und das Original wird beim Scannen gesendet.
  Diese Übertragungsart ist nützlich, wenn Sie die Verbindung zur Gegenstelle bestätigen oder ein eiliges Faxdokument versenden möchten.
  Die Originale werden nicht in den Speicher eingelesen und Sie können jeweils nur eine Gegenstelle als Empfänger eingeben.

- **Direkteingabe über die Zifferntasten**

  Sie können die Telefonnummer der Gegenstelle über die Zifferntasten direkt wählen.

- **Eingabe über das Adressbuch**

  Sie können den Empfänger aus dem Adressbuch abrufen, wenn er dort eingetragen ist.

- **Übertragung an mehrere Empfänger**

  Sie können dasselbe Original in einem Arbeitsgang an zwei oder mehr Gegenstellen faxen.

- **Gruppeneingabe**

  Die Originale werden nacheinander an die Ziele verschickt, die vorher als Gruppe definiert wurden.

- **Sendewiederholung**

  Ein Dokument wird im Speicher abgelegt, nachdem eine zuvor festgelegte Anzahl von Wahlwiederholungen fehlgeschlagen ist.
  Sie können die Dokumente, die im Speicher abgelegt sind, erneut übertragen, indem Sie den Touch-Screen berühren.

- **Mithören bei der Übertragung**

  Sie können anrufen und Originale versenden, ohne den Telefonhörer abzunehmen.
  Wenn die Verbindung mit der Gegenstelle hergestellt ist und ein akustisches Signal (kurzer hochfrequenter Ton) ertönt, drücken Sie die Taste START, um das Original zu faxen.
  Sie können auch die Tastenwahl (über die Zifferntasten) und die Adresswahl nutzen.

- **Übertragung ohne Mithören**

  *Nur verfügbar, wenn ein externer Telefonapparat angeschlossen ist.
  Heben Sie auf dem externen Telefonapparat ab, rufen Sie die Gegenstelle an und senden Sie dann die Originale.
  Wenn die Verbindung mit der Gegenstelle hergestellt ist und ein akustisches Signal (kurzer hochfrequenter Ton) ertönt, drücken Sie die Taste START, um das Original zu faxen.
  Sie können auch die Tastenwahl (über die Zifferntasten) und die Adresswahl nutzen.

- **Wichtige Sendung**

  Sie können eine wichtige Sendung durchführen und die aktuelle Kommunikation unterbrechen.
  Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Kommunikation unterbrechen, um ein Fax zu senden, das sofort übertragen werden muss.
  Der Versand der anderen Faxaufträge wird wieder aufgenommen, nachdem die wichtige Sendung beendet wurde.

- **Abrufübertragung**

  Sie können Originale im Speicher ablegen und auf eine Anfrage eines externen Faxgeräts zum Senden der Originale warten.
  Wenn eine Faxabruf-Anforderung ankommt, werden die Originale automatisch an die Gegenstelle gesendet, die die Anforderung gesendet hat.
  Auf diese Art kann die Gegenstelle die Originale zu einer beliebigen Zeit empfangen.
  Sie können den Empfang durch eine Gegenstelle verhindern, die nicht die festgelegte Abrufnummer hat, indem Sie das Dokument mit einem Kennwort versehen.

- **Mailbox-Übertragung**

  Sie können den Versand von vertraulichen Dokumenten und Informationen des schwarzen Bretts sowie Sendungen an mehrere Empfänger mit allen Gegenstellen, die die ITU-T Mailbox-Funktionen unterstützen, per E-Mail über Mailboxen abwickeln.

- **Zeitversetztes Senden**

  Sie können eine Sendung an eine Gegenstelle zu einem bestimmten, vorher festgelegten Zeitpunkt vornehmen.
  Dieser Modus ist sinnvoll, wenn Sie günstigere Telefontarife nutzen wollen oder Originale in eine andere Zeitzone versenden.

- **Wählkombinationen**

  Wenn Sie das Faxkommunikationsnetz verwenden, können Sie zwei oder mehr Wählvorgänge (z.B. durch Übernahme aus dem Adressbuch oder Direktwahl) und die Eingabe und Versendung von Informationen wie Servicecodes nacheinander vornehmen.

- **Seriensendung**

  Das System sendet automatisch zwei oder mehr vorreservierte Aufträge an jeweils eine Gegenstelle.
  Diese Funktion kann die Kommunikationskosten reduzieren, indem mehrere Originale gleichzeitig an den gleichen Empfänger gesendet werden.
  Der Vorgang wird automatisch genutzt, wenn mehr als ein Original mit identischen Übertragungsfunktionen für mehrere vorreservierte Sendeaufträge an eine bestimmte Gegenstelle gesendet wird. (Wenn Abteilungscodes verwendet werden, müssen auch diese gleich sein.)

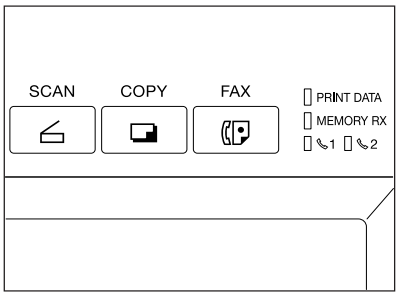
- **Wahlwiederholung**

  Wenn die Gegenstelle besetzt ist und eine Speicherübertragung erfolgt, führt das System automatisch Wahlwiederholungen durch. Der Standardwert für das Intervall und die Anzahl der Wahlwiederholungen ist für jedes Land unterschiedlich. Er kann vom Servicetechniker geändert werden.

Auf den Faxmodus umschalten

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld, um die Faxfunktionen aufzurufen.

- Der Wechsel zum Faxmodus muss unbedingt erfolgen, bevor Faxfunktionen benutzt werden.
- Wenn der Digitalkopierer für ungefähr 45 Sekunden keine weitere Eingabe erhält, kehrt er automatisch in den Kopiermodus zurück.
- Sie können auch zum Faxmodus wechseln, wenn sich der Digitalkopierer im Energiesparmodus befindet.

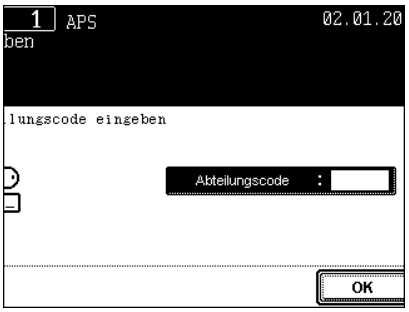


Kontrollierte Verwendung des Kopierers mit Abteilungscodes

Durch die Verwendung von Abteilungscodes (Zugriffscodes) können Sie die Gruppe der Faxbenutzer beschränken und den Verwendungsumfang einzelner Gruppen oder Abteilungen in Ihrem Unternehmen kontrollieren.

- Hinweise zur Registrierung, Änderung und Annullierung eines Abteilungscodes finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

1 Wenn die Aufforderung "Abteilungscode eingeben" erscheint, geben Sie den registrierten Abteilungscode (5 Ziffern) ein und drücken Sie die Taste OK.



Tipp

Wenn Sie das System mit Abteilungscodes betreiben, achten Sie darauf, dass Sie die Zugriffs-Taste (ACCESS) auf dem Bedienfeld drücken, sobald Sie die Faxfunktionen beendet haben. Das Menü kehrt zur Eingabeansicht für den Abteilungscode zurück und die Ausgabesteuerung wird aktiviert.

3. HINWEISE ZU ORIGINALEN

Format/Scanbereich des Originals

Originalformat

Die folgende Tabelle enthält die Größe und Dicke der Originale, die mit diesem System übertragen werden können.

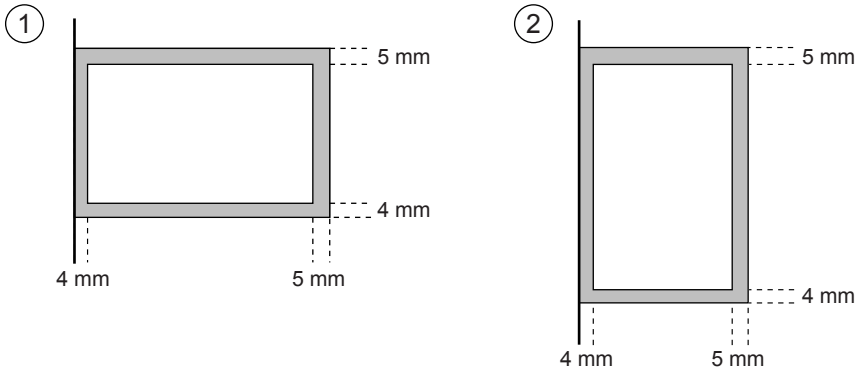
Zuführung	Typ des Originals	Originalformat	Maximal festlegbare Anzahl	Bemerkung
Vorlagenglas	Blätter Dreidimensionale Objekte oder Bücher	Letter-Format (Nordamerika) LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP A/B-Format (Europa) A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO	-	Kein schweres Objekt (4 kg oder mehr) auf das Vorlagenglas legen
Automatischer Dokumentumkehreinzug	Normales Papier, Thermopapier (für Textverarbeitung oder Fax), Original mit Lochung (2, 3 und 4 Löcher): 50-127 g/m^2 (1-seitiges Original) 50-105 g/mm^2 (2-seitiges Original)	Letter-Format (Nordamerika) LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP A/B-Format (Europa) A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (*ST/A5 ist nicht verfügbar)	100 Originale (50-80 g/m^2) oder Originalstapel bis 16 mm	Abhängig von der Papierqualität können einige Originale auf der linken Seite nicht verwendet werden.

Scan-Bereich für das Original

Wenn das Original Informationen in Bereichen enthält, die in den unten gezeigten Abbildungen grau schattiert sind, werden diese Informationen auf dem Faxgerät der Gegenstelle nicht ausgedruckt.

1: LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO

2: LT, ST, A4, B5



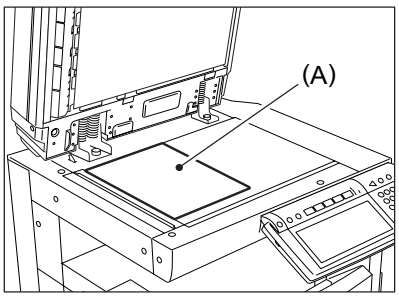
Tipp

ST-R-, B5-R- oder A5-R-Originale werden automatisch gedreht und als Originale der Größe ST, B5 oder A5 gesendet.

Originale auf das Vorlagenglas legen

Die Originale werden bei der Direktsendung oder Speichersendung in der Reihenfolge versendet, in der sie auf das Vorlagenglas gelegt werden.

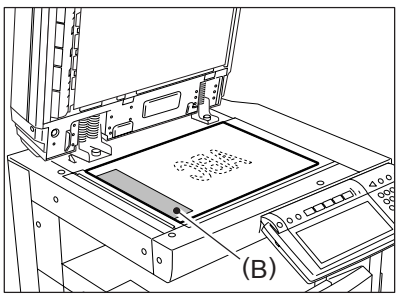
1 Heben Sie die Abdeckung mit dem automatischen Dokumentumkehreinzug hoch und legen Sie das Original (A) mit der beschriebenen Seite nach unten auf das Vorlagenglas.



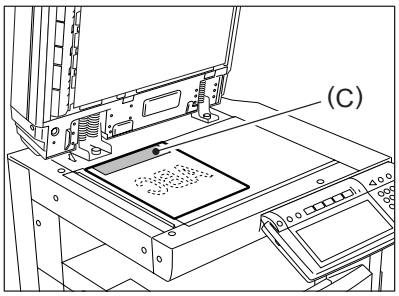
- Heben Sie die Abdeckung bis zu einem Winkel von ca. 60 Grad hoch, damit das Originalformat erkannt wird.

2 Richten Sie das Original an der linken inneren Ecke des Vorlagenglases aus.

- Während einer Übertragung können Originale unterschiedlicher Größe versendet werden.
- Wenn Originale der Größe LD, LG, LT-R, ST, COMP, A3, A4-R, A5, B4, B5 oder FOLIO wie in der Abbildung rechts aufgelegt werden, fügt das System an der schattierten Position (B) die zuvor eingegebenen Absenderdaten für den Versand an die Fax-Gegenstelle ein.
- Absenderdaten eingeben unter "2.TERMINAL-ID EINGEBEN" 📖 S. 130.



- Wenn Originale der Größe LT, ST-R, A4, A5-R oder B5-R wie in der Abbildung rechts aufgelegt werden, fügt das System im schattierten Bereich (C) die zuvor eingegebenen Absenderdaten für den Versand an die Gegenstelle ein.



3 Senken Sie langsam den automatischen Dokumentumkehreinzug ab.

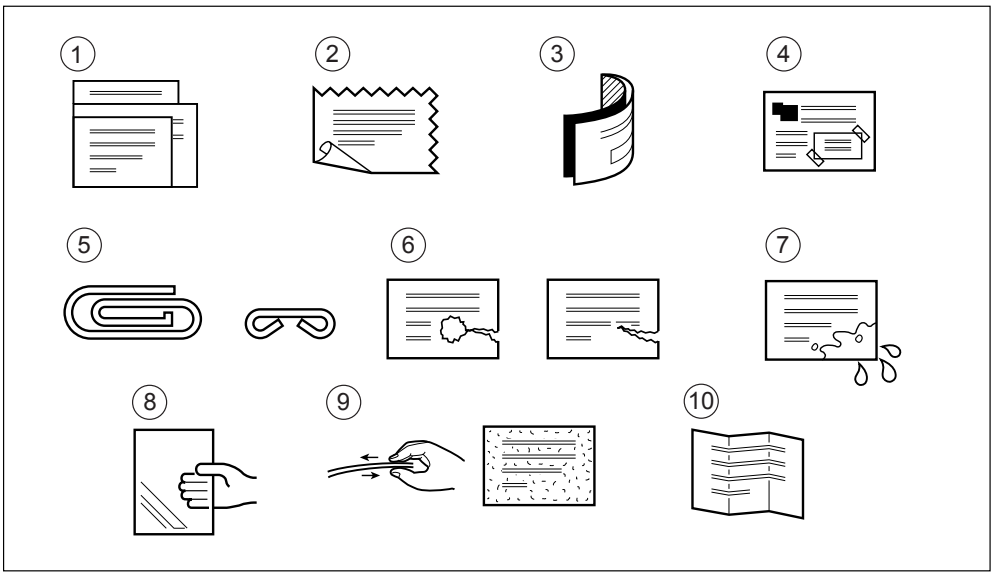
Hinweise für die Verwendung des automatischen Dokumentumkehreinzugs

Die nachstehend gezeigten Originaltypen 1 bis 8 dürfen nicht über den automatischen Einzug eingezogen werden, da dadurch Vorschubfehler oder Schäden verursacht werden könnten:

1 : Es können jeweils nur Originale mit identischer Breite eingelegt werden. (Originale mit unterschiedlichen Breiten dürfen nicht gemischt werden.)
2 : Stark verknitterte oder gefaltete Originale, insbesondere Originale, deren Vorderkante wellig ist, werden möglicherweise nicht richtig eingezogen.
3 : Originale mit Kohlepapier
4 : Geklebte, beklebte oder abgeschnittene (ausgeschnittene) Originale
5 : Zusammengeheftete Originale
6 : Originale mit Löchern oder Rissen
7 : Feuchte Originale
8 : Folien für Overhead-Projektoren
Andere: Pauspapier, durchlässiges Papier oder (mit Wachs etc.) beschichtetes Papier

Die folgenden als 9 und 10 bezeichneten Originaltypen müssen mit besonderer Vorsicht behan delt werden:

9 : Mehrblättrige Originale, die sich durch Reiben zwischen Daumen und Zeigefinger nicht verschieben las sen, sowie Originale mit speziell behandelter Oberfläche lassen sich möglicherweise nur schwer trennen.
10 : Gefaltete oder gewellte Originale sollten vor der Verwendung geglättet werden.



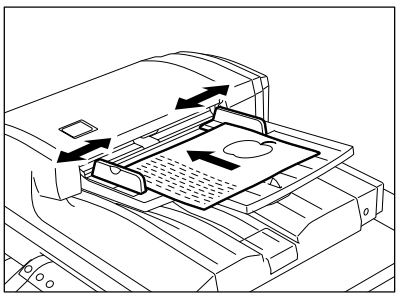
Tipp

Wenn der Scanbereich oder der Einzug verunreinigt ist, kann es auf dem bedruckten Papier zu schwarzen Streifen kommen. Es wird empfohlen, beide einmal wöchentlich zu reinigen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".

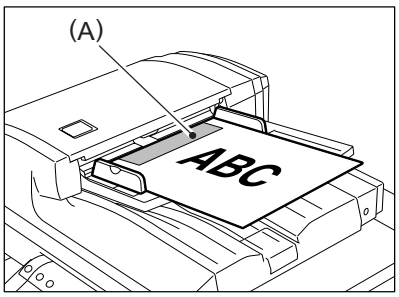
Automatischen Dokumentumkehreinzug verwenden

Wenn Sie die Originale in den automatischen Dokumentumkehreinzug einlegen, werden sie beginnend mit der obersten Seite gescannt und versendet.

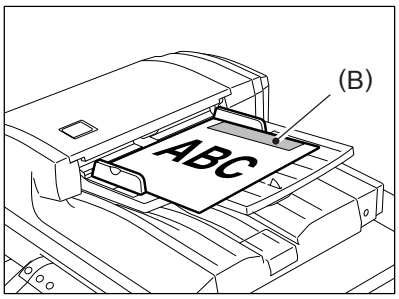
1 Nachdem Sie die Kanten der Originale ausgerichtet haben, legen Sie sie mit der Schrift nach oben ein und passen die Führungsschienen der Breite der Originale an.



- Sie können Formate der A-Reihe (A3, A4, A5) und B-Reihe (B4, B5) oder LT-Reihe und COMP nicht mischen.
- Originale im Format LT/A4 werden um 90º gedreht, damit sie als LT-R/A4-R-Originale versendet werden können.
- Wenn eine Mischung aus Originalen der Größe LD und LT, A3 und A4 oder B4 und B5 eingelegt wird, werden die Originale in den Originalgrößen versendet.
- Wenn Originale der Formate LD, LG, LT-R, COMP, A3 und B4, A4-R, B5 wie in der Abbildung rechts eingelegt werden, fügt das System für den Versand an die Gegenstelle die Absenderdaten an der Stelle ein, die in der Abbildung grau schattiert (A) dargestellt ist.
- Absenderdaten eingeben unter "2.TERMINAL-ID EINGEBEN" 📖 S. 130.



- Wenn Originale der Größe LT, ST-R, A4, A5-R oder B5-R wie in der Abbildung rechts aufgelegt werden, fügt das System im schattierten Bereich (B) die zuvor eingegebenen Absenderdaten für den Versand an die Gegenstelle ein.



4. EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN

Optionale Funktionen

Originale können mit unterschiedlichen Sendeeinstellungen versendet werden (Auflösung, Bildqualitätsmodus, Belichtung, Übertragungsmodus, Originalgröße, ECM, Qualitätsübertragung, Leitung, SUB/SEP/SID, PWD, Betreff und Nachricht). Die Einstellungen für "Betreff" und "Nachricht" sind nur verfügbar, wenn eine Internet-Fax-Funktion verwendet wird.

Wenn Sie die Sendeeinstellungen ändern, gelten die neuen Einstellungen nur für eine Übertragung. Nach dem Versand werden die Originaleinstellungen wiederhergestellt. Im Folgenden werden die Einstellungen der einzelnen Punkte beschrieben:

- **Auflösung:**
  Legen Sie die Auflösung fest, bevor Sie die zu sendende Vorlage scannen.
  STANDARD: Original mit Text in Normalgröße
  FEIN: Original mit kleiner Schrift und Zeichnungen
  SUPERFEIN: Original mit Detailzeichnungen
  Wenn die Gegenstelle Faxe nicht mit derselben Auflösung empfangen kann, wird die Auflösung des gesendeten Originals vor dem Versand automatisch angepasst. Je feiner die Auflösung ist, desto länger dauert die Übertragung.

- **Bildqualitätsmodus:**
  Legen Sie den Bildqualitätsmodus fest, bevor Sie die zu sendende Vorlage scannen.
  TEXT, FOTO/TEXT, FOTO

* Wenn Sie den Modus TEXT/FOTO oder FOTO wählen, kann die Übertragung länger dauern als normal.

- **Belichtung:**
  Legen Sie die Bilddichte entsprechend dem Kontrast der zu sendenden Vorlage fest.
  AUTOM., MANUELL (11 Variationen)

* Im automatischen Belichtungsmodus schätzt der Digitalkopierer automatisch den Kontrast des Originals ein und legt den idealen Kontrast fest.

* Im manuellen Belichtungsmodus können Sie den Kontrast manuell mit 11 Variationen anpassen.

- **Übertragungstyp:**
  Damit wird der Übertragungstyp eingestellt.
  SPEICH.SD: Das Original wird nach dem Einlesen in den Speicher versendet.
  DIREKT-SD: Das Original wird beim Einlesen direkt versendet.

- **Originalformat:**
  Legen Sie die Scangröße des zu sendenden Originals fest.
  Autom.: Die Größe der Vorlage wird automatisch festgestellt, bevor sie gescannt wird.
  ANDERE GRÖSSE: Das Original wird mit der eingestellten Größe eingescannt, unabhängig von seiner tatsächlichen Größe.
  Verwenden Sie diesen Modus, wenn Sie Papier mit einem Nicht-Standard-Format verwenden oder den Bereich des Originals, der gesendet werden soll, einschränken möchten.

* Vorlagen im optionalen automatischen Dokumentumkehreinzug werden im automatischen Modus gescannt. Sie können die Größe nur festlegen, wenn die Originale einzeln auf das Vorlagenglas gelegt werden.

- **ECM:**

  ECM (Error Correction Mode) ist ein international standardisierter Kommunikationsmodus, bei dem Fehler, die während der Faxübertragung auftreten, automatisch korrigiert werden. Auch wenn die übertragenen Daten während der Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst wurden, ermöglicht dieser Modus eine gute Kommunikation ohne Bildstörungen, indem der gestörte Teil automatisch neu gesendet wird.
  EIN, AUS

* Um die ECM-Kommunikation zu ermöglichen, müssen sowohl Sender als auch Empfänger über die ECM-Funktion verfügen. Wird die Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst, dauert die Kommunikation länger als üblich.

- **QUAL. ÜBERTR:**

  Legen Sie fest, ob die Qualitäts-Sendefunktion aktiviert sein soll.
  EIN, AUS

* Durch diese Funktion wird die Kommunikation weniger stark durch den Zustand der Leitung beeinflusst, wenn Dokumente ins Ausland versendet werden. Wenn diese Option auf ON gesetzt ist, werden Originale langsamer als normal übertragen.

- **LEITG. WÄHL:**

  Geben Sie die Leitung an, die für den Versand des Originals benutzt werden soll (wenn die Faxkarte für die 2. Leitung installiert ist): siehe unter "4.INSTALLATION DER KARTE FÜR 2.LTG. (OPTION)" 🕮 S. 136.
  OFF, LEITUNG1, LEITUNG2

- **SUB/SEP, SID/PWD:**

  Geben Sie die Subadresse ein, wenn die Gegenstelle eine Subadresse benötigt. Die Subadresse ist in die nachstehend angeführten Kategorien unterteilt:
  SUB (Subadresse): Information eingeben
  SEP (Selective Polling Address - Adresse für selektiven Faxabruf): Informationen abrufen
  SID (Sender Identification - Absenderdaten): Kennwort für SUB
  PWD (Password - Kennwort): Kennwort für SEP

* Bis zu 20 Zeichen können für jede dieser Subadressen gespeichert werden.
Wenn Sie Dokumente versenden, können Sie eine Subadresse oder ein Kennwort angeben, die mit ITU-T-Standards (International Telecommunications Union Telecommunications) kompatibel sind.

* Um diese Funktion nutzen zu können, muss die Gegenstelle in der Lage sein, eine ITU-T-kompatible Adresse oder ein Kennwort zu verarbeiten. Hinweise erhalten Sie bei Ihrem Toshiba Service Center.

- **Betreff, Haupttext:**

  Wenn die Internet-Fax-Funktion verwendet wird, können ein Betreff und ein Begleittext eingegeben werden.

* Wenn Sie Originale mit mehreren Seiten versenden, indem Sie sie in den automatischen Dokumentumkehreinzug legen, können Sie nicht für jede Seite die Scanbedingungen ändern. Wenn Originale auf das Vorlagenglas gelegt werden, lassen sich indessen die folgenden Scanbedingungen für jede Seite ändern: "Scanbedingungen für jede Seite einstellen" 🕮 S. 34.

Auflösung	Bildqualitätsmodus
Belichtung	Originalformat

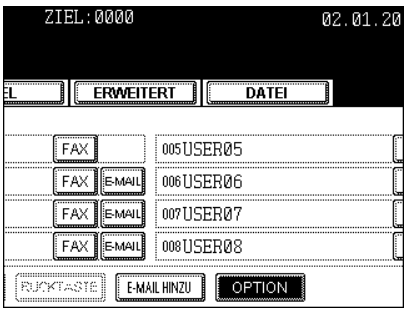
* Änderung der Standardeinstellungen (Ausgangsposition) beim Versenden von Originalen. Siehe "1.ANFANGS-ÜBERTRAGUNGSMODUS EINRICHTEN" 🕮 S. 128.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

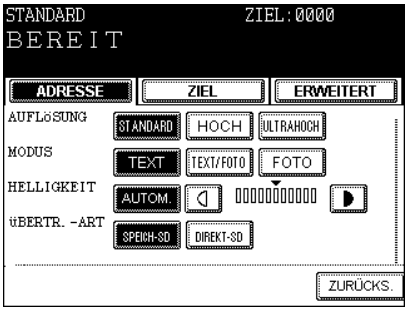
2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE auf dem Touch-Screen, um das Adressmenü aufzurufen, und dann auf die Taste OPTION.



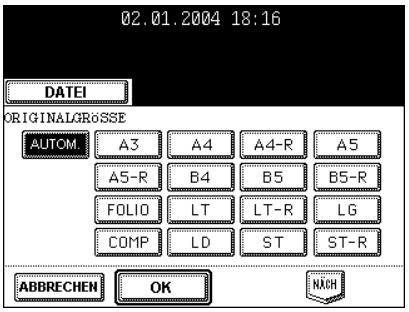
4 Tippen Sie auf die gewünschten Tasten.

- Tippen Sie auf die Taste VORI bzw. NÄCH, um die Screen-Anzeige zu wechseln.
- Die markierten Tasten auf dem rechts abgebildeten Touch-Screen sind die Standardeinstellungen.



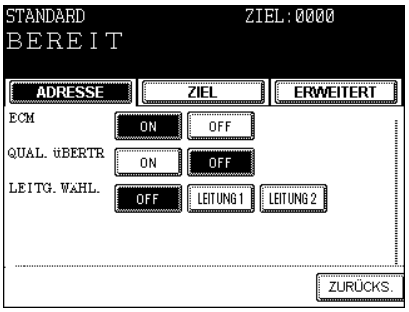
5 Tippen Sie auf OK, um die Einstellungen abzuschließen.

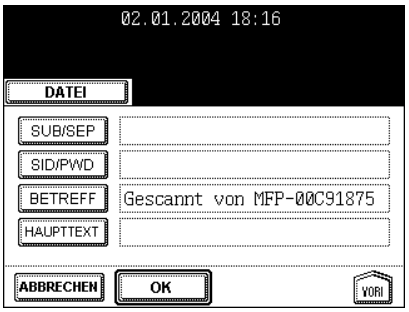
6 Geben Sie die Fax-Gegenstelle an und drücken Sie die Taste START.



Tipps

- Wenn eine Gegenstelle über das Adressbuch eingegeben wird ("Adressbucheintrag" 🕮 S. 37) und Sie auf die Taste OPTION tippen, werden die Adresseninformationen neben der Taste OPTION angezeigt.
- Die Einstellungen für ECM, Langsamsenden (QUAL.ÜBERTR), Leitungswahl (LEITG.WÄHL), SUB/SEP und SID/PWD, die unter OPTION ausgewählt wurden, haben Vorrang.





Scanbedingungen für jede Seite einstellen

Wenn Sie ein Original mit mehreren Seiten versenden möchten und sie nacheinander auf das Vorlagenglas legen, können Sie die folgenden Scanbedingungen für jede einzelne Seite festlegen:

Auflösung Belichtung
Bildqualitätsmodus Originalformat

Diese Funktion ist beim Versand von Ausschnitten aus Zeitungen oder Büchern sinnvoll, da das Original doppelseitig aufgelegt und versendet werden kann.

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

- "Originale auf das Vorlagenglas legen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 Geben Sie die Gegenstelle ein.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.
- Eingabe über Gruppen: "Gruppeneingabe" 🕮 S. 38.
- Eingabe für den Versand an mehrere Empfänger: "Mehrfach-Adressen-Übertragung" 🕮 S. 43.

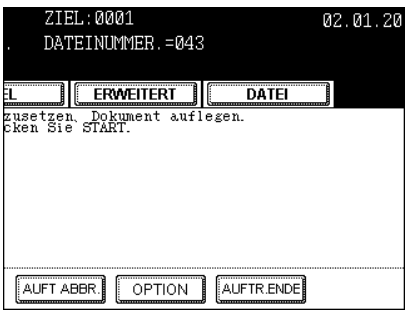
5 Drücken Sie die Taste START.

- Das erste Original wird eingescannt.

6 Legen Sie das nächste Original auf.

7 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie gegebenenfalls die Übertragungsbedingungen für das zweite Original fest.

- Die veränderbaren Scanbedingungen für jede Seite sind "AUFLÖSUNG", "MODUS", "HELLIGKEIT" und "ORIGINAL".



8 Drücken Sie die Taste START.

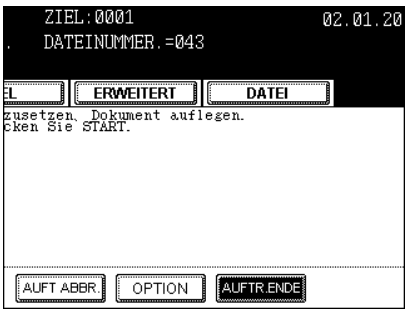
- Das zweite Original wird eingelesen.
- Wenn Sie ein weiteres Original scannen möchten, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7.

Tipp

Achten Sie darauf, dass Sie die Prozedur innerhalb von 45 Sekunden nach Erscheinen der Meldung "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Drücken Sie START" fortsetzen. Wenn das Gerät 45 Sekunden lang inaktiv ist, wird das gescannte Original versendet.

9 Wenn Sie die letzte Seite eingelesen haben, tippen Sie auf die Taste AUFTR.ENDE.

- Die Originale werden versendet.



5. FESTLEGEN FAX-GEGENSTELLE

Direkteingabe mit Zifferntasten

Die Direktwahl wird für die Eingabe der Empfängernummern über die Zifferntasten verwendet.

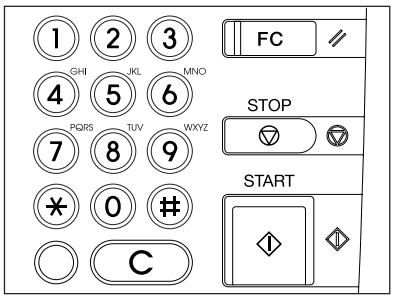
2

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

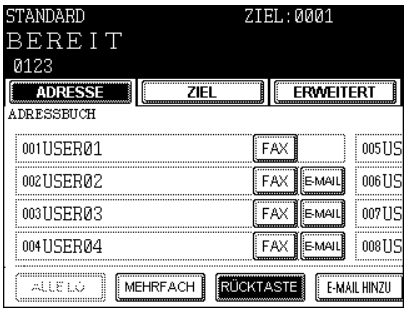
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein.



4 Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste CLEAR auf dem Bedienfeld oder tippen Sie auf die Taste "RÜCKTASTE" auf dem Touch-Screen und korrigieren Sie die Fehleingabe.



- Taste CLEAR: Drücken Sie diese Taste, um alle Werte zu löschen, die Sie eingegeben haben.
- RÜCKTASTE: Tippen Sie auf diese Taste, um die eingegebenen Werte nacheinander zu löschen.

Tipp

Wenn Sie eine Außenleitung über eine Telefonvermittlung anwählen, kann es zu einer Pause kommen, bevor die Verbindung hergestellt wird, sodass ein Übertragungsfehler angezeigt wird.
Um diese Fehleranzeige zu vermeiden, drücken Sie die Taste MONITOR/PAUSE nach der Eingabe der Ziffern, die für die Belegung einer Amtsleitung erforderlich sind, damit das System eine Pause einlegt und auf das Freizeichen wartet. Damit wird zur Vermeidung der Anzeige eines Übertragungsfehlers automatisch eine dreisekündige Pause eingelegt, bevor die Faxnummer der Gegenstelle gewählt wird.
(Das Zeichen "-" wird in der Anzeige als "Pause" angezeigt.)

5 Drücken Sie die Taste START.

Adressbucheintrag

Die Eingabe aus dem Adressbuch erfolgt, indem die vorher im Adressbuch eingetragenen Faxnummern über einen Zifferncode abgerufen werden. Dies ist eine bequeme Art der Nummernwahl für häufig benutzte Gegenstellen, die im Adressbuch eingetragen sind.

- Hinweise zum Eintrag ins Adressbuch finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

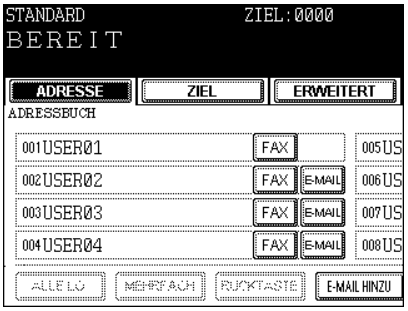
1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

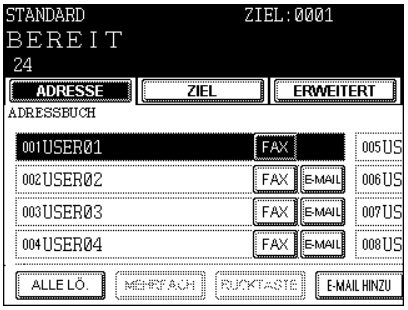
3 Drücken Sie die Taste ADRESSE, um das Adressmenü anzuzeigen.

- Jede Anzeige enthält acht Adressaten.
  Um Empfänger auszuwählen, die nicht angezeigt werden, tippen Sie auf VORI oder NÄCH, um zurück oder weiter zu blättern.



4 Tippen Sie auf den Eintrag, der der gewünschten Gegenstelle entspricht.

- Sie können über die ID-Nummer und die Adresse nach Empfängern suchen.
  Anhand einer bekannten ID suchen: "Anhand ID-Nummer suchen" 🕮 S. 39.
  Anhand einer Suchadresse suchen: "Suchen, anhand der Adresse" 🕮 S. 40.



5 Drücken Sie die Taste START.

Gruppeneingabe

Die Gruppeneingabe erfolgt, indem eine vorher angelegte Gruppe ausgewählt wird. Diese Methode ist sinnvoll, wenn mehrere Empfänger, an die häufig gemeinsam Faxe übermittelt werden, als Gruppe definiert wurden.

- Hinweise zur Festlegung von Gruppen finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

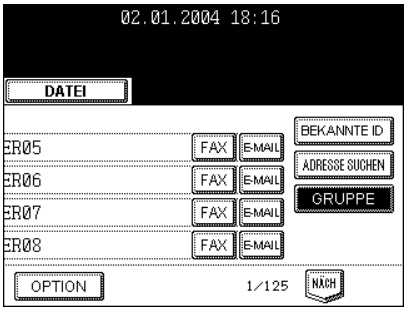
1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

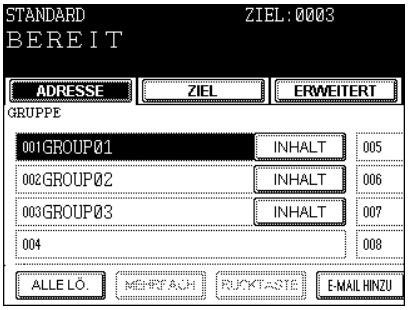
3 Drücken Sie die Taste ADRESSE, um das Adressmenü anzuzeigen, und dann auf die Taste GRUPPE.

- Jede Anzeige enthält acht Adressaten.
  Um Empfänger auszuwählen, die nicht angezeigt werden, tippen Sie auf VORI oder NÄCH, um zurück oder weiter zu blättern.



4 Drücken Sie auf den Eintrag für eine Gruppe von Faxempfängern, um die Originale an diese Adressaten zu versenden. Wenn Sie wissen wollen, welche Empfänger in dieser Gruppe definiert sind, tippen Sie auf die Taste INHALT.

- Sie können über die ID-Nummer und Adress-Suchkriterien nach Gruppen suchen.
  Anhand einer bekannten ID suchen: "Anhand ID-Nummer suchen" 🕮 S. 39.
  Anhand von Adressen suchen: "Suchen, anhand der Adresse" 🕮 S. 40.



Tipp

Die Fax-Gegenstellen in dieser Gruppe können in den Gruppennummerdaten bestätigt werden. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

5 Drücken Sie die Taste START.

Anhand ID-Nummer suchen

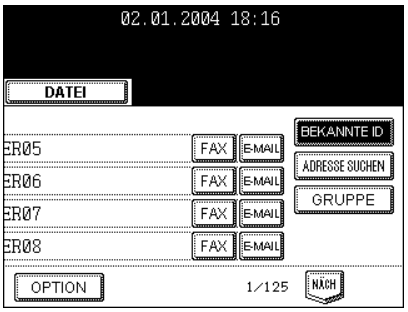
Wenn Empfänger ausgewählt werden, die im Adressbuch und einer Gruppe registriert sind und nach denen über ihre ID gesucht wird, zeigt das System sofort die gesuchte ID-Nummer an.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

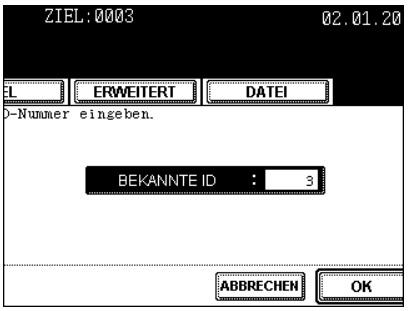
2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE, um das Adressmenü aufzurufen, und dann auf die Taste BEKANNTE ID.



4 Geben Sie die gewünschte ID-Nummer ein und tippen Sie auf OK.

- Sie können Nummern von 1 bis 1000 eingeben.

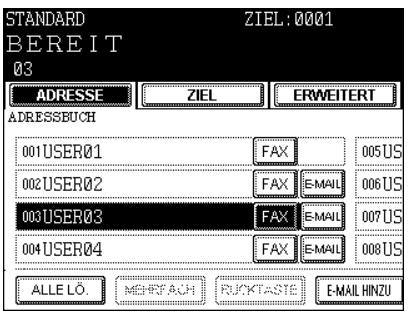


5 Tippen Sie auf die Taste für den Empfänger, an den Sie das Fax versenden wollen.

- Jede Anzeige enthält acht Adressaten.
  Um Empfänger auszuwählen, die nicht angezeigt werden, tippen Sie auf VORI oder NÄCH, um zurück oder weiter zu blättern.

Tipps

- Um die Suche anhand der ID-Nummern fortzusetzen, tippen Sie auf die Taste BEKANNTE ID.
- Um die Suche anhand von Adressen fortzusetzen ("Suchen, anhand der Adresse" 🕮 S. 40), tippen Sie auf die Taste ADRESSE SUCHEN.



6 Drücken Sie die Taste START.

Suchen, anhand der Adresse

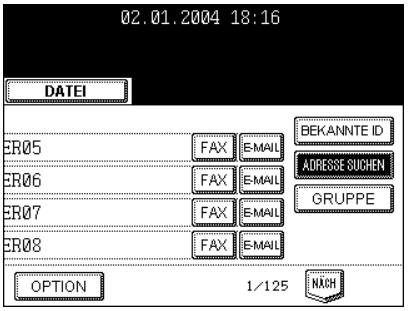
Wenn Sie Faxempfänger auswählen, die im Adressbuch und einer Gruppe registriert sind, können Sie auf einen Buchstaben oder eine Ziffer tippen und damit die Anzeige von Adressaten aufrufen, deren Eintrag mit diesem Buchstaben oder dieser Ziffer beginnt, sodass die Auswahl von Faxempfängern beschleunigt wird.

1 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

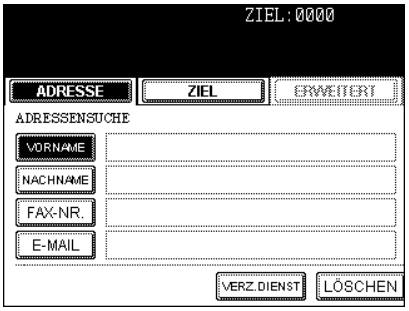
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 **Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.**

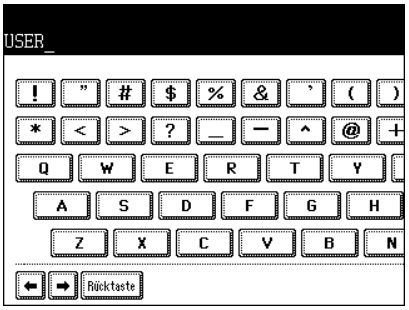
3 **Drücken Sie die Taste ADRESSE, um das Adressmenü anzuzeigen. Tippen Sie auf die Taste ADRESSE SUCHEN.**



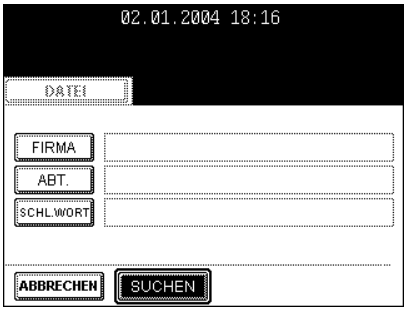
4 **Tippen Sie auf die Taste des Eintrags, den Sie suchen möchten.**



5 **Geben Sie den ersten Buchstaben oder die erste Ziffer ein und tippen Sie dann auf OK.**

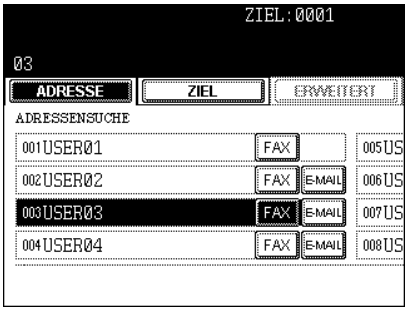


6 Tippen Sie auf die Taste SUCHEN.



7 Tippen Sie auf die Taste des Empfängers, an den Sie das Fax versenden möchten, und dann auf die Taste OK.

- Jede Anzeige enthält acht Adressaten. Um Empfänger auszuwählen, die nicht angezeigt werden, tippen Sie auf VORI oder NÄCH, um zurück oder weiter zu blättern.



Tipps

- Um weiter nach Adressen zu suchen, tippen Sie auf die Taste ADRESSE SUCHEN.
- Um weiter anhand von ID-Nummern zu suchen ("Anhand ID-Nummer suchen" 📖 S. 39), tippen Sie auf die Taste BEKANNTE ID.

8 Drücken Sie die Taste START.

Suchen, Adresse über LDAP-Server

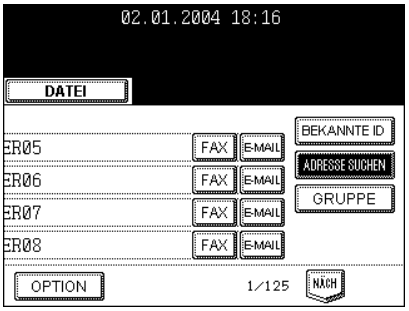
Ohne das Adressbuch des Geräts zu verwenden, können Sie über das Netzwerk die Fax-Gegenstellen auswählen, die im Adressbuch des LDAP-Servers (Lightweight Directory Access Protocol) enthalten sind. In diesem Fall muss der Name des Verzeichnisdienstes zuvor mit TopAccess über das Netzwerk erfasst werden. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Netzwerkadministratoren".

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

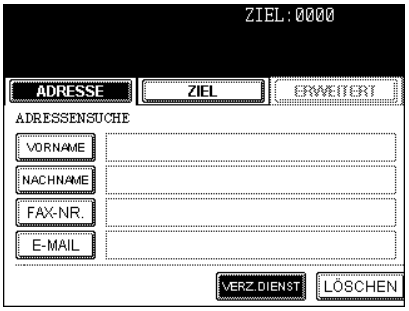
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE auf dem Touch-Screen, um das Adressmenü aufzurufen, und dann auf die Taste ADRESSE SUCHEN.



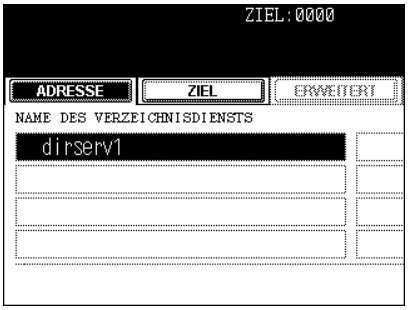
4 Tippen Sie auf die Taste VERZ.DIENST.



5 Wählen den Namen des Verzeichnisdienstes, in dem Sie suchen wollen, und drücken Sie dann auf die Taste OK.

6 Suchen Sie die Fax-Gegenstelle und senden Sie das Fax.

- Halten Sie sich an die Anweisungen der Schritte 4 bis 8 in "Suchen, anhand der Adresse" 🕮 S. 40.
  * Die Suche über den LDAP-Server ist für Faxnummern und E-Mail verfügbar.



Mehrfach-Adressen-Übertragung

Bei der Übertragung an mehrere Adressen können Sie dasselbe Original an zwei oder mehr Empfänger auf einmal senden, indem Sie Adressen direkt eingeben, aus dem Adressbuch wählen oder als Gruppe eingeben. Eine Kombination mit Internet-Fax ist ebenfalls möglich. Damit ist es nicht mehr nötig, das Original jedes Mal neu einzulegen und die Nummer für jeden einzelnen Empfänger zu wählen.
Im Folgenden sehen Sie die Anzahl der Empfänger, die eingegeben werden können, abhängig davon, wie Sie die Gegenstelle auswählen:

- Nur über direkte Eingabe: 400 Empfänger
- Nur über Adressbucheingabe: 400 Empfänger
- Nur über Gruppeneingabe: 200 Gruppen (400 Empfänger pro Gruppe)
- Direkteingabe, Adressbuch und Gruppeneingabe kombiniert: 400 Empfänger

* Übertragungen an mehrere Adressen müssen im Modus "Speichersendung" definiert werden. "Speichersendung" 🕮 S. 45.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

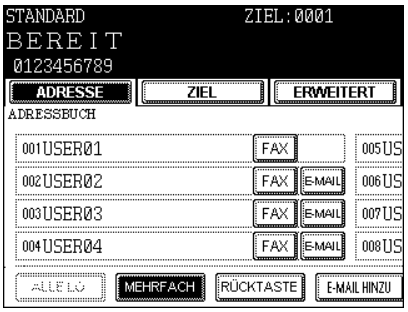
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 Definieren Sie die Empfänger.



- Um die Eingabe der einzelnen Empfänger über die Zifferntasten fortlaufend durchzuführen, tippen Sie auf die Taste MEHRFACH und geben die nächste Nummer ein. Wenn Sie die Eingabe über das Adressbuch oder als Gruppe durchführen, brauchen Sie nicht auf die Taste MEHRFACH zu tippen.
- Die gewünschten Adressaten können Sie bestätigen, indem Sie auf die Taste ZIEL tippen. "Ziel bestätigen" 🕮 S. 44.

Tipps

- Um eine Empfängernummer, die über die Zifferntasten eingegeben wurde, zu löschen, drücken Sie die Taste CLEAR auf dem Bedienfeld.
- Um einen Empfänger zu entfernen, der aus dem Adressbuch oder über eine Gruppe eingegeben wurde, tippen Sie ein zweites Mal auf die markierte Taste für diesen Empfänger. Um alle angegebenen Empfänger zu löschen, tippen Sie auf die Taste ALLE LÖ.
- Um einen durch Direkteingabe eingegebenen Empfänger zu entfernen, tippen Sie auf die Taste ZIEL, um das Ziel-Menü aufzurufen und löschen den Eintrag dann in der Liste. "Ziel bestätigen" 🕮 S. 44.

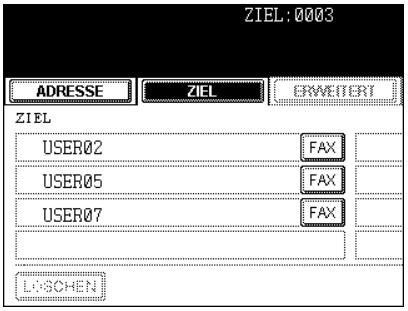
5 Geben Sie alle Empfänger ein und drücken Sie dann die Taste START.

Ziel bestätigen

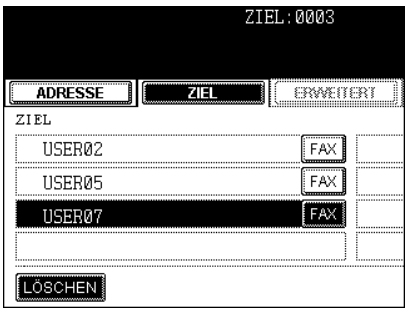
Nachdem Sie Mehrfachziele für Mehrfachsendungen angegeben haben, können Sie die Adressen in der Liste bestätigen, indem Sie auf die Taste ZIEL tippen. Außerdem können Sie die Adressen löschen, indem Sie auf die Taste LÖSCHEN tippen.

1 Tippen Sie auf die Taste ZIEL.

- Jede Anzeige enthält acht Adressaten.
- Um Empfänger auszuwählen, die nicht angezeigt werden, tippen Sie auf VORI oder NÄCH, um zurück oder weiter zu blättern.



2 Wählen Sie den Empfänger, den Sie entfernen wollen, und tippen Sie dann auf die Taste LÖSCHEN.



Speichersendung

Bei der Speichersendung wird das Original mit hoher Geschwindigkeit eingescannt und vor der Übertragung im Speicher abgelegt.

- Bis zu 100 Sendungen können so vorgebucht werden.
- Für 1 Sendung können bis zu 1.000 Seiten gespeichert werden.
- Wenn das Original nicht gesendet werden kann (weil die Gegenstelle besetzt oder aus anderen Gründen nicht verfügbar ist), wird der Empfänger automatisch wiederholt angewählt.
- Wenn während des Scanvorgangs der Speicher voll wird, können keine Dokumente mehr hinzugefügt werden.
  In diesem Fall verringern Sie die Anzahl der zu sendenden Originale oder versuchen die Übertragung im direkten Sendemodus. "Direktsendung" 🕮 S. 46.
- Wenn Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, können die Scanbedingungen für jede Seite einzeln festgelegt werden. "Scanbedingungen für jede Seite einstellen" 🕮 S. 34.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE auf dem Touch-Screen, um das Adressmenü aufzurufen, und dann auf die Taste OPTION.

4 Legen Sie die Empfänger fest.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.
- Eingabe über Gruppen: "Gruppeneingabe" 🕮 S. 38.
- Eingabe für den Versand an mehrere Empfänger: "Mehrfach-Adressen-Übertragung" 🕮 S. 43.

5 Drücken Sie die Taste START.

- Das Original wird eingescannt und im Speicher abgelegt.
- Übertragungen abbrechen: "2.ÜBERTRAGUNGEN ABBRECHEN" 🕮 S. 65.

Direktsendung

Im Direktübertragungsmodus wird die Fax-Gegenstelle sofort gewählt und die Originale werden gesendet, wenn eine Verbindung mit der Fax-Gegenstelle erfolgreich hergestellt wurde.

- Benutzer können sofort prüfen, ob das Original an die Fax-Gegenstelle gesendet wurde.
- Nach dem Scannen werden die Originale nicht im Speicher behalten.
- Der Benutzer kann jeweils nur eine Fax-Gegenstelle angeben.
- Wenn eine Seite gesendet wurde, wird die nächste Seite gescannt. Das Scannen aller Seiten dauert länger.
- Wenn Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, können die Scanbedingungen für jede Seite einzeln festgelegt werden. "Scanbedingungen für jede Seite einstellen" 🕮 S. 34.

* Die Speichersendung ist die Ausgangseinstellung. Ausgangseinstellung in Direktsendung ändern: "1.ANFANGS-ÜBERTRAGUNGSMODUS EINRICHTEN" 🕮 S. 128.

Direktsendung als optionale Einstellung

1 Legen Sie das Original auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf OPTION.

4 Drücken Sie die Taste DIREKT-SD, legen Sie die anderen Übertragungseinstellungen fest und drücken Sie die Taste OK.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

5 Legen Sie die Empfänger fest.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.

6 Drücken Sie die Taste START.

- Die Fax-Gegenstelle wird sofort gewählt und die Übertragung wird gestartet.
- Direktübertragung abbrechen: "Direkte Übertragungen (während des Scanvorgangs) abbrechen" 🕮 S. 68.

Mithören bei der Übertragung

In diesem Modus können Sie mithören, ob die Gegenstelle einen Bereitschaftston sendet.
Wenn die Gegenstelle einen Anruf als Telefonanruf entgegennimmt, können Sie den Telefonhörer abnehmen und mit der Gegenstelle sprechen.
Dieser Vorgang ist verfügbar, wenn die LEDs Line 1, 2 erloschen sind.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

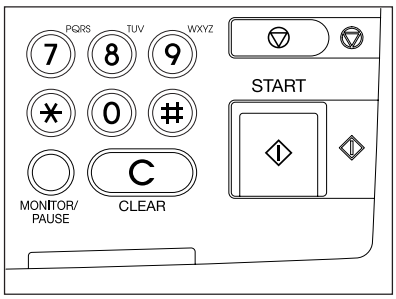
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 Drücken Sie die Taste MONITOR/PAUSE.



- Sie können aus dem eingebauten Lautsprecher den Wählton hören.
- Um die Einstellung zu löschen, drücken Sie die Taste MONITOR/PAUSE nochmals.

5 Legen Sie die Empfänger fest.

- Eingabe über Direktwahl: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.

Hinweis

Durch jede Betätigung der Zifferntasten wird eine Ziffer gewählt. Wenn Sie sich bei der Eingabe der Gegenstelle vertippen, drücken Sie einmal die Taste MONITOR/PAUSE, um die Leitung zu unterbrechen, und dann nochmals, um den Wählvorgang zu wiederholen.

6 Wenn Sie über den eingebauten Lautsprecher den Antwortton hören (kurzer, hochfrequenter Ton), zeigt dies, dass die Verbindung hergestellt ist, sodass Sie die START-Taste drücken können.

Tipp

Wenn Sie hören, dass auf der anderen Seite ein Teilnehmer abhebt, nehmen Sie den Telefonhörer ab, aber drücken Sie noch nicht die START-Taste. Ersuchen Sie den anderen Teilnehmer, sein Fax in Betrieb zu nehmen.

Übertragung ohne Mithören

Dieser Modus steht zur Verfügung, wenn Sie den Hörer des Telefons abheben, um zu wählen.
Wenn die Gegenstelle einen Anruf als Telefonanruf entgegennimmt, können Sie mit dem Teilnehmer am anderen Ende sprechen.

- Dieser Vorgang ist verfügbar, wenn die LEDs Line 1, 2 erloschen sind.

Hinweis

- Ein externer Telefonapparat ist erforderlich (in der Version für Europa nicht verfügbar).
- Sie können die Nummer der Gegenstelle nur über den externen Telefonapparat eingeben.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.

5 Geben Sie die Nummer der Gegenstelle ein.

- Eingabe über Direktwahl: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.

Tipp

Durch jede Betätigung der Zifferntasten wird eine Ziffer gewählt. Wenn Sie sich bei der Wahl der Gegenstellen-Faxnummer vertippen, legen Sie den Hörer auf, um die Verbindung zu trennen. Nehmen Sie den Hörer dann wieder auf und wählen Sie erneut.

6 Wenn Sie im Telefonhörer den Antwortton hören (kurzer, hochfrequenter Ton), zeigt dies, dass die Verbindung hergestellt ist, sodass Sie die START-Taste drücken können.

Hinweis

Wenn die Gegenstelle einen Anruf als Telefonanruf entgegennimmt, können Sie mit dem Teilnehmer am anderen Ende sprechen und ihn ersuchen, sein Fax in Betrieb zu nehmen.

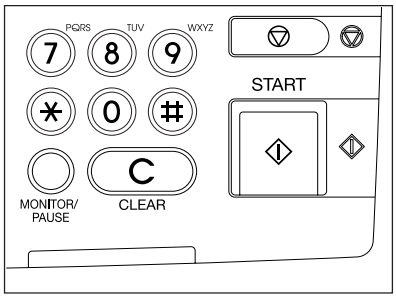
7 Legen Sie den Hörer wieder auf.

Tonsignal senden

Tonsignaldienste können auch auf einem Impulswahltelefon benutzt werden.

1 Um den Dienst für Tonsignale zu erhalten, drücken Sie die Taste [#] auf dem Zifferntastenfeld und schalten auf Tonsignalübertragung um.

- Hinweise zu Diensten und zum Empfang von Faxinformationsdienstleistungen erhalten Sie bei Ihrem Service Provider.



3. FAX EMPFANGEN

1. EMPFANGSMODI 52
2. EMPFANGSEINSTELLUNGEN 53
3. BEZUG ZWISCHEN ORIGINAL UND KOPIERPAPIER 56

1. EMPFANGSMODI

- **Automatischer Empfang**

  Faxe werden bei einem ankommenden Anruf automatisch empfangen.
  Dies gilt, wenn die Leitung nur vom Fax benutzt wird.

- **Manueller Empfang**

  Faxe werden empfangen, wenn Sie den Anruf entgegennehmen, auf die Taste MANUELL EMPFANG im Menü ERWEITERT tippen und die Taste START drücken.
  * Ein separater Telefonapparat ist erforderlich (in der Version für Europa nicht verfügbar).

- **Speicherempfang**

  Dieses Kopierermodell speichert automatisch die empfangenen Faxe, wenn während des Empfangs ein Fehler eintritt (z.B. Papierstau oder kein Papier mehr), der einen Ausdruck verhindert. Sobald das Problem beseitigt wurde, wird der Ausdruck durchgeführt.
  Der Empfang im Speicher funktioniert unter folgenden Bedingungen:
  - Während eines Kopiervorgangs
  - Während des Ausdrucks von empfangenen Faxen
  - Während des Ausdrucks von Listen und Berichten
  - Wenn der Digitalkopierer kein Papier mehr hat
  - Wenn ein Papierstau aufgetreten ist
  - Wenn der Toner des Digitalkopierers verbraucht ist

- **Empfang über Mailbox**

  Sie können Dokumente von Mailbox-Hubs abrufen (vertrauliche Dokumente, Informationen vom Schwarzen Brett), die die ITU-T Mailbox-Funktionen unterstützen.

- **Empfang über Faxabruf**

  Die Anwender fordern die Übertragung von einem externen Faxgerät an und empfangen die Dokumente, die im Speicher der Gegenstelle bereit stehen.
  Es gibt zwei Faxabrufmethoden: Einzelner Faxabruf und mehrfacher Faxabruf.
  Dazu kann ein Kennwort definiert werden.

2. EMPFANGSEINSTELLUNGEN

Zwei Empfangsmethoden stehen zur Verfügung: Automatischer Empfang oder manueller Empfang.

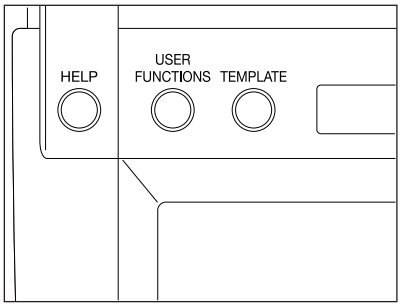
- **AUTOMATISCHER Empfang:**
  Verwenden Sie diesen Modus, wenn die Telefonleitung ausschließlich vom Fax genutzt wird. Das Faxgerät empfängt eingehende Faxe automatisch.

- **MANUELLER Empfang:**
  Verwenden Sie diesen Modus, wenn das Faxgerät an eine Leitung angeschlossen ist, die auch als Telefonleitung verwendet wird.

* Ein externer Telefonapparat ist erforderlich (in der Version für Europa nicht verfügbar).

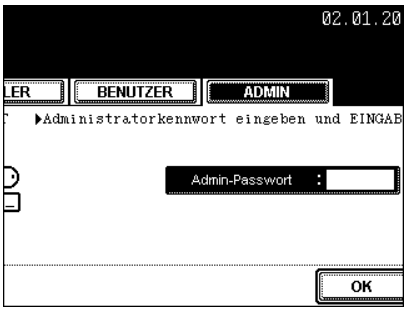
Empfangsart einstellen

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

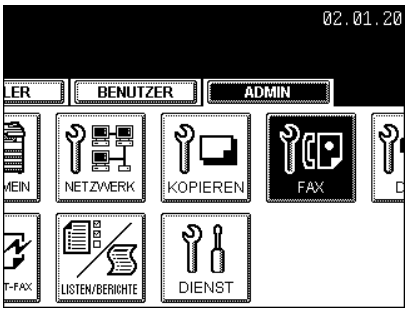


2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

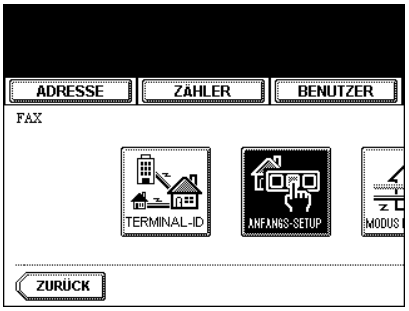
- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".



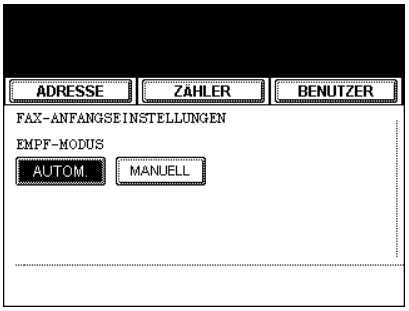
3 Tippen Sie auf die Taste FAX.



4 **Tippen Sie auf die Taste ANFANGS-SETUP.**



5 **Tippen Sie auf die Taste AUTOM. oder MANUELL, um den Empfangsmodus auszuwählen, und dann auf die Taste OK.**



Manueller Empfang

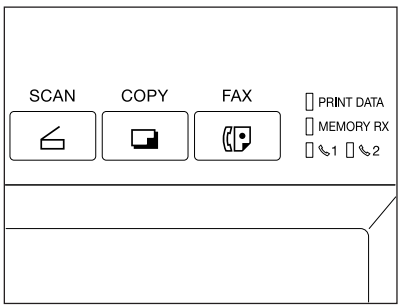
Hinweis

Ein externer Telefonapparat ist erforderlich (in der Version für Europa nicht verfügbar).

1 **Wenn das Telefon läutet, nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.**

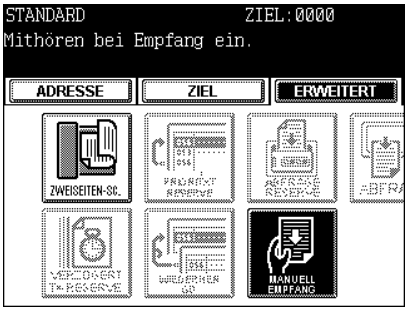
- Wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen Telefonanruf handelt, beginnen Sie das Gespräch mit dem Anrufer.

2 **Wenn Sie einen Signalton hören (Faxsignal), drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.**



3 **Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste MANUELL EMPFANG.**

4 **Achten Sie darauf, ob die Meldung "Mithören bei Empfang" erscheint, drücken Sie die Taste START und legen Sie wieder auf.**



Zulässiges Papierformat

Empfangene Faxe können auf den Papierformaten LD, LG, LT, ST, A3, B4, A4, B5 und A5 ausgedruckt werden und werden im Druckbereich jedes Kopierpapierformats bedruckt.

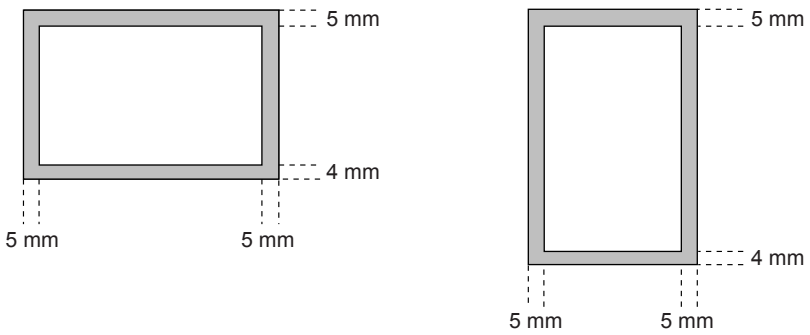
Tipp

Legen Sie das Papier in die Fächer oder das Großraumfach (optional) ein.
Das Papier, das im Einzelblatteinzug eingelegt ist, kann nicht verwendet werden.

Es ist möglich, Fächer nur für empfangene Faxe zu reservieren. Weitere Hinweise dazu finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".

- Wenn ein Fach für Faxe reserviert ist, wird nur Papier aus diesem Fach für den Ausdruck eines Faxes benutzt.
- In einem für den ausschließlichen Ausdruck von Faxen reservierten Fach darf nur Papier des Formats LD, LG, LT, LT-R, A3, A4, A4-R und B4 eingelegt sein.

* Wenn Sie Papier des Formats ST-R, A5-R, B5 oder B5-R in das für Faxe reservierte Fach einlegen wollen, konsultieren Sie Ihren Servicetechniker.



Druck bei Empfang als Standard einrichten

Die empfangenen Faxe werden auf dem Papier ausgedruckt, das mit dem Format des empfangenen Dokuments übereinstimmt.

- Wenn das empfangene Dokument kürzer oder genau so lang ist wie der Druckbereich des Papiers, wird es in der Originalgröße ausgedruckt.
- Wenn das eingehende Dokument größer als der Druckbereich des Papiers ist, wird es nach folgender Priorität ausgedruckt: (Anfangseinstellungen: Druck kürzen EIN, Druck verkleinern EIN)

1 Wenn Originale bis zu 10 mm größer als der Druckbereich sind, wird der Teil außerhalb des Druckbereichs weggelassen. (Druck kürzen)
2 Wenn die empfangenen Dokumente mindestens um 10 mm größer sind als der Druckbereich und das Original auf einem einzelnen Blatt untergebracht werden kann, indem es auf 90% reduziert wird, erfolgt der Ausdruck verkleinert auf einem normalen Blatt Papier (Verkleinern beim Empfang). Wenn das empfangene Dokument nicht auf ein Blatt Papier passt, wird es auf zwei Blättern ausgedruckt.
3 Die empfangenen Faxe werden auf großformatigem Papier ausgedruckt.

Papierformatwahl bei Formatunterschieden

Wenn die Optionen für Verkleinerung oder Kürzen auf "Ein" gestellt sind, wird das Papier nach folgender Priorität ausgewählt:

1 Papier der gleichen Größe und der gleichen Ausrichtung wie das empfangene Dokument
2 Papier der gleichen Größe aber mit anderer Ausrichtung als das empfangene Dokument
3 Papier der gleichen Ausrichtung aber größer als das empfangene Dokument

Amerikanisches Format

Größe des Originals / Priorität	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
1.	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
2.		COMP	Letter	Letter	Letter	Ledger
3.		Ledger	Ledger	Legal	Letter	
4.		Letter Verkleinert auf 75%	Legal	COMP	Legal	
5.		Letter Verkleinert auf 75%	COMP	Ledger	COMP	
6.					Ledger	

Europäisches Format

Größe des Originals / Priorität	A3	B4	A4	A4	A5	FOLIO
1.	A3	B4	A4	A4	A5	FOLIO
2.		A3	A4	A4	A4	B4
3.			A3	FOLIO	A4	A3
4.			FOLIO	B4	FOLIO	A4 Verkleinert auf 75%
5.			B4	A3	B5	A4 Verkleinert auf 75%
6.					B5	
7.					B4	
8.					A3	

Tipp

Welches Format bevorzugt verwendet wird, richtet sich nach den Einstellungen für die Verkürzung oder Verkleinerung des Dokuments beim Druck.
Weitere Hinweise erhalten Sie bei Ihrem Servicetechniker.

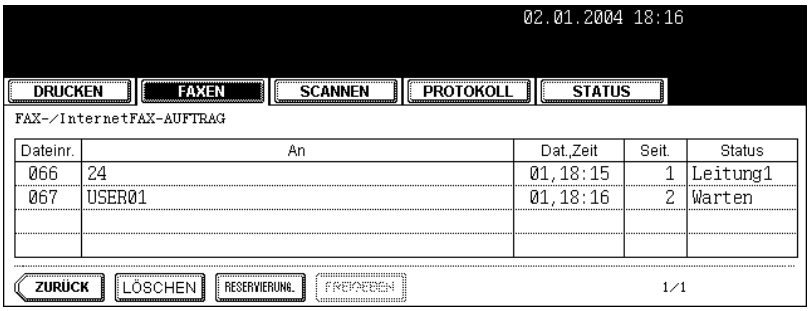
4. VERBINDUNG PRÜFEN UND ABBRECHEN

1. ÜBERTRAGUNGSERGEBNISSE PRÜFEN....60
Faxsendungen im Speicher prüfen....60
Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll)....62
Adressenregistrierung aus dem Sende-/Empfangsprotokoll....63
2. ÜBERTRAGUNGEN ABBRECHEN....65

1. ÜBERTRAGUNGSERGEBNISSE PRÜFEN

Faxsendungen im Speicher prüfen

Sie können die nachstehend angeführten Informationen des Übertragungsstatus (Faxaufträge) auf dem Touch-Screen auflisten und prüfen.

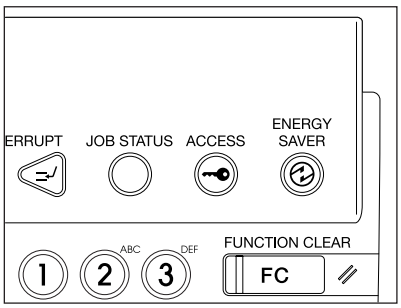


- Dateinummer
- Empfänger
- Annahmedatum
- Anzahl der Originale
- Übertragungsstatus
  Leitung 1: Senden über Leitung 1
  Leitung 2: Senden über Leitung 2
  Netzwerk: Senden über Internet-Fax
  Verzögert: Zeitversetztes Senden
  Warten: Im Wartezustand
  Ungültig: Im Wartezustand aufgrund eines ungültigen Abteilungscodes (Netzwerk-Fax). Hinweise zur Netzwerkfax-Funktion finden Sie in der Dokumentation "Netzwerkfax-Anleitung".

Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Insgesamt können 100 Aufträge angezeigt werden.

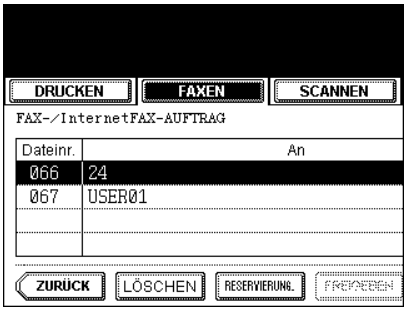
* Die Ausführung, Reservierung oder Wiederherstellung von Dateien im Wartezustand kann auch abgebrochen werden. "2.ÜBERTRAGUNGEN ABBRECHEN" 🕮 S. 65.

1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.



2 Tippen Sie auf die Taste FAXEN.

- Die Dateien werden in sortierter Reihenfolge angezeigt, beginnend mit dem letzten Auftrag.
- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um die Liste mit dem aktuellen Status der zeitversetzten Faxaufträge anzuzeigen, tippen Sie auf die Taste RESERVIERUNG. "1.MANUELLER DRUCK VON LISTEN UND BERICHTEN" 🕮 S. 102.



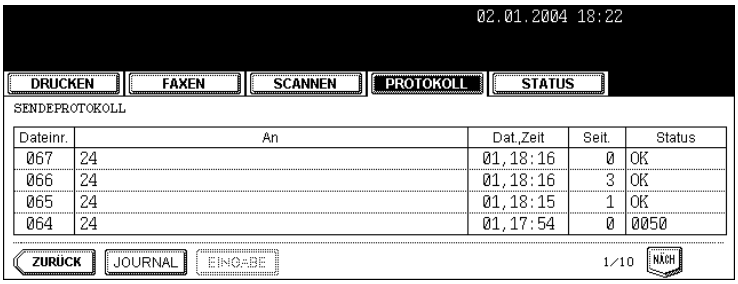
Hinweis

Abteilungscodefehler quittieren

Wenn die Netzwerkfax-Funktion aktiv ist und ein falscher Abteilungscode eingegeben wird, erscheint "UNGÜLTIG" in der Statusspalte und das Gerät wechselt in den Wartezustand.
Markieren Sie die Datei mit dem ungültigen Code und tippen Sie auf die Taste FREIGEBEN, um den richtigen Abteilungscode einzugeben.

Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll)

Sie können die nachstehend angeführten Informationen des Übertragungsstatus (Protokoll) auf dem Touch-Screen auflisten und prüfen.

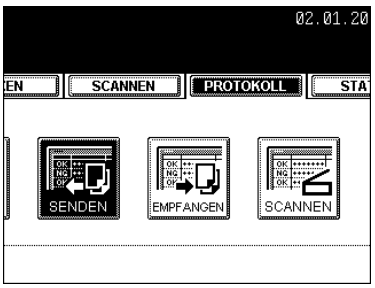


- Dateinummer
- Empfänger oder Absender
- Annahmedatum
- Anzahl der Originale
- Übertragungsergebnis
  OK: Sendung oder Empfang erfolgreich
  4-stelliger Fehlercode: Sendung oder Empfang fehlgeschlagen. Siehe auch "Fehlercodetabelle" 🕮 S. 103.

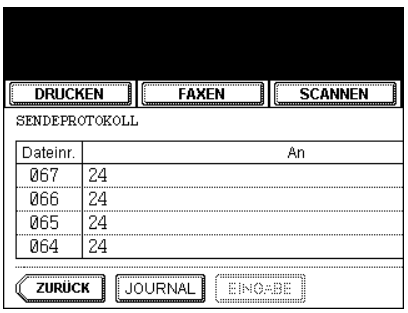
Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Insgesamt können 120 Aufträge angezeigt werden.

1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die Taste PROTOKOLL und dann auf SENDEN oder EMPFANGEN.



- Um die Liste mit dem Sende- oder Empfangsergebnis auszudrucken, tippen Sie auf die Taste JOURNAL. Siehe "1.MANUELLER DRUCK VON LISTEN UND BERICHTEN" 🕮 S. 102.

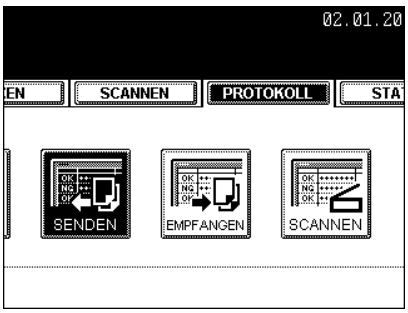


Adressenregistrierung aus dem Sende-/Empfangsprotokoll

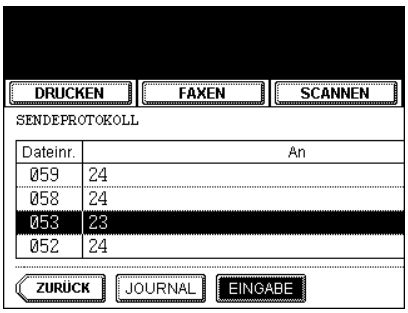
Sie können die Daten (z.B. Faxnummern der Empfänger und E-Mail-Adressen) aus dem Sende-/Empfangsprotokoll in das Adressbuch übernehmen.

1 **Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.**

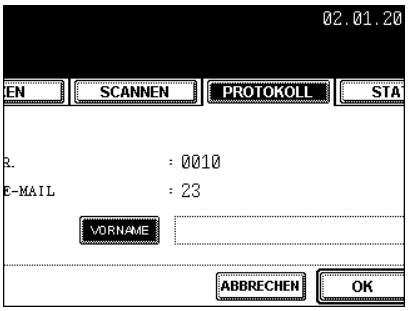
2 **Tippen Sie auf die Taste PROTOKOLL und dann auf SENDEN oder EMPFANGEN.**



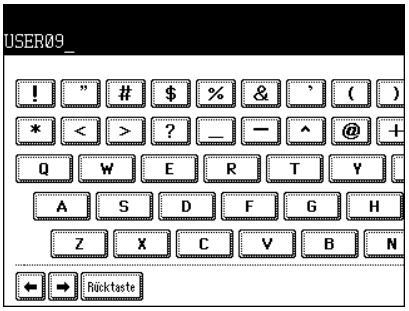
3 **Wählen Sie die Fax-Gegenstelle, die Sie in das Adressbuch übernehmen wollen, und tippen Sie dann auf die Taste EINGABE.**



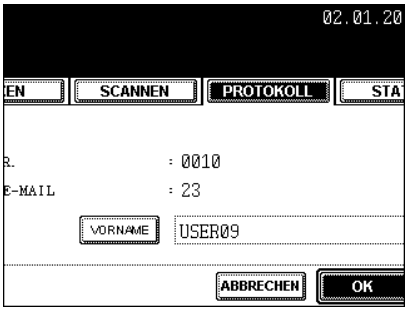
4 **Wählen Sie die Taste des Eintrags, den Sie übernehmen wollen, und geben Sie dann die Daten des Empfängers oder Absenders ein.**



- Hinweise zur Eingabe von Buchstaben finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".
- ID-Nummern werden automatisch nummeriert.
- In der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen" finden Sie weitere Hinweise zum Eintrag und zur Korrektur von Daten im Adressbuch.



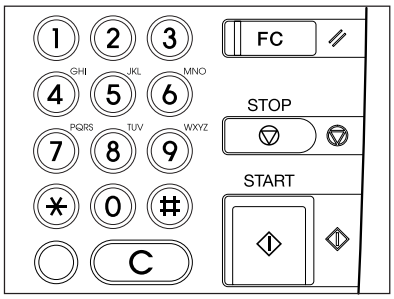
5 Tippen Sie auf OK.



4

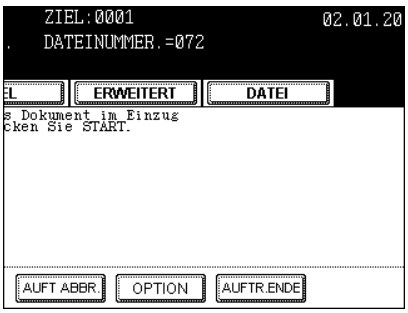
Übertragungen (während des Scanvorgangs) abbrechen

1 Drücken Sie die Taste STOP, während das Original eingelesen wird. Der Scanvorgang (Einlesen in den Speicher) wird angehalten.

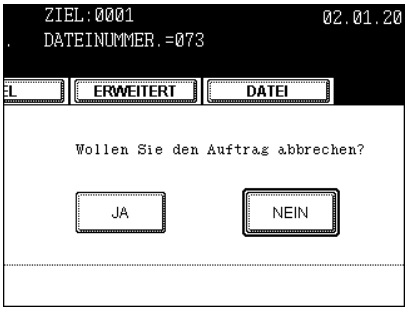


2 Um den Auftrag während der Scanpause abzubrechen, tippen Sie auf die Taste AUFT.ABBR

- Um den Scanvorgang wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld.
- Wenn Sie auf die Taste AUFTR.ENDE tippen, werden die eingescannten Daten des Originals versendet.
- Um die Einstellung der Scanbedingungen zu ändern, tippen Sie auf die Taste OPTION. "Scanbedingungen für jede Seite einstellen" 🕮 S. 34.
- Wenn Sie nach dem Anhalten der Übertragung ungefähr 45 Sekunden lang keine Eingabe vornehmen, wird die Übertragung, die gerade eingescannt wird, aus dem Speicher gelöscht.



3 Tippen Sie auf JA.

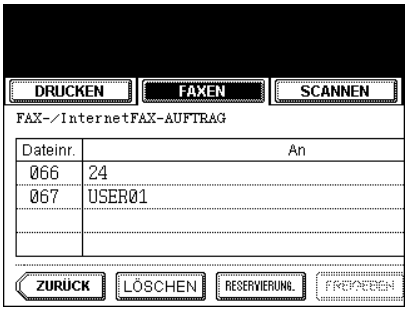


Zeitversetzte Faxsendungen abbrechen

Mit dieser Funktion können Sie im Speicher wartende Faxsendungen abbrechen, die auf den Sendezeitpunkt warten (z.B. zeitversetzte Faxsendungen und Sendung oder Empfang mit Faxabruf).

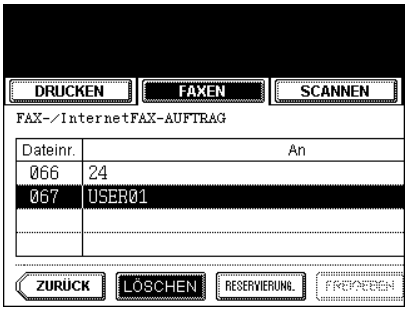
1 **Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.**

2 **Tippen Sie auf die Taste FAXEN.**



3 **Tippen Sie auf das Feld für die Datei, die aus dem Speicher gelöscht werden soll.**

4 **Tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.**

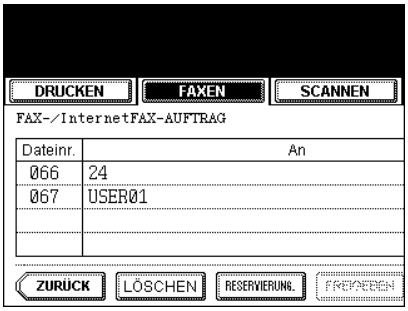


5 **Wenn die Meldung "Löschen OK?" erscheint, tippen Sie nochmals auf die Taste LÖSCHEN.**

Übertragungen (während der Speicherübertragung) abbrechen

1 **Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.**

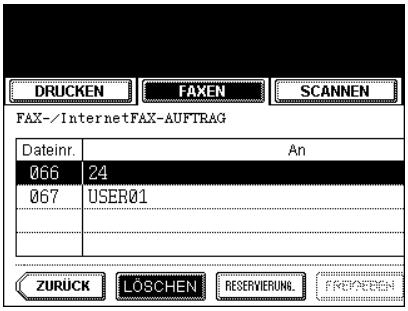
2 **Tippen Sie auf die Taste FAXEN.**



3 **Wählen Sie die Datei aus, die derzeit übertragen wird.**

- Überprüfen Sie, ob die Statusspalte "Leitung1" (Übertragung über Leitung 1) oder "Leitung2" (Übertragung über Leitung 2) anzeigt.

4 **Tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.**

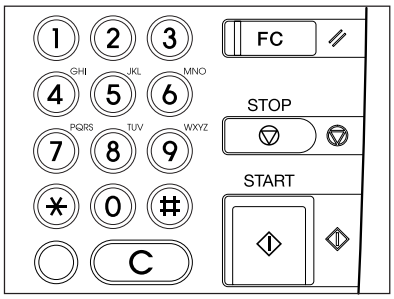


5 **Wenn die Meldung "Löschen OK?" erscheint, tippen Sie nochmals auf die Taste LÖSCHEN.**

Direkte Übertragungen (während des Scanvorgangs) abbrechen

1 Drücken Sie die Taste STOP während der Übertragung (während des Einlesens).

- Die Übertragung (Scanvorgang) wird angehalten.
- Drücken Sie die Taste am automatischen Dokumentumkehreinzug, um die Abdeckung zu öffnen, und entfernen Sie alle eingezogenen Originale, die nicht versendet werden sollen.



2 Drücken Sie die Taste FUNCTION CLEAR.

- Das Adressbuchmenü wird wieder angezeigt.

Tipp

Wenn Sie die Übertragung im Direktsendemodus abbrechen, wird der Teil des Originals, der vor der Unterbrechung der Übertragung eingescannt wurde, an den Empfänger gesendet.

4

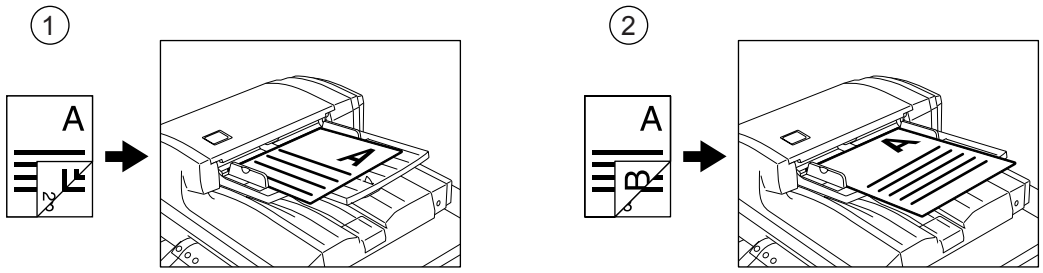
5. ERWEITERTE FUNKTIONEN

1. SENDEN, DOPPELSEITIGE ORIGINALE....70
2. WICHTIGE SENDUNG....72
3. ABRUFÜBERTRAGUNG....73
4. MAILBOX (ITU-T KOMPATIBEL)....75
5. WÄHLKOMBINATION....90
6. ZEITVERSETZTES SENDEN....92
7. WIEDERHERSTELLUNG DER SENDUNG....94
8. ONRAMP-GATEWAY....96
9. OFFRAMP-GATEWAY....97
10.ALS DATEI SPEICHERN....99

1. SENDEN, DOPPELSEITIGE ORIGINALE

Sie können doppelseitige Originale senden, indem Sie den optionalen automatischen Dokumentumkehr-einzug verwenden.

- Originale einrichten, wenn doppelseitige Originale im Format LT/A4 versendet werden:
  Die Position, in der die Originale in den automatischen Dokumentumkehreinzug eingelegt werden, hängt von der Stelle ab, an der die Originale gebunden sind.
  1: Doppelseitige Originale, die nach links geöffnet werden
  2: Doppelseitige Originale, die von oben nach unten geöffnet werden



5

- Wenn eine Übertragung abgeschlossen ist, kehrt das System automatisch zur Standardeinstellung zurück.

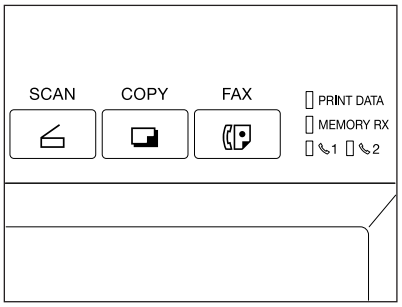
1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

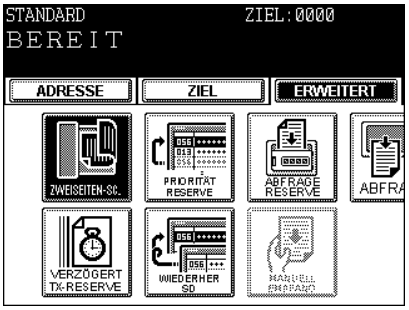
2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

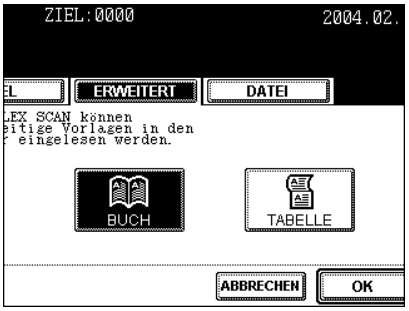
- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.



4 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ZWEISEITEN-SC.



5 Wählen Sie als Originaltyp BUCH oder TABELLE.



6 Tippen Sie auf OK.

7 Legen Sie die Empfänger fest.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.
- Eingabe über Gruppen: "Gruppeneingabe" 🕮 S. 38.
- Eingabe für den Versand an mehrere Empfänger: "Mehrfach-Adressen-Übertragung" 🕮 S. 43.

8 Drücken Sie die Taste START.

2. WICHTIGE SENDUNG

Wenn Sie einer Faxsendung hohe Priorität geben, wird sie vor anderen reservierten Sendungen abgeschickt (auch vor solchen, die auf eine Wahlwiederholung warten).

- Sie können das Ziel nur durch Direktwahl oder durch Übernahme aus dem Adressbuch eingeben.
- Eine wichtige Sendung kann nur für eine Sendung und zu einem Ziel durchgeführt werden.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

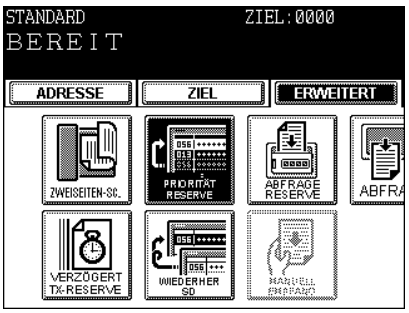
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste PRIORITÄT RESERVE.

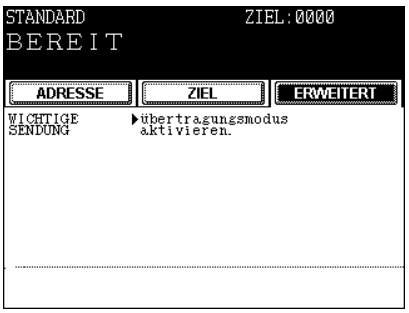


5 Tippen Sie auf OK.

6 Geben Sie die Gegenstelle ein.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.

7 Drücken Sie die Taste START.



3. ABRUFÜBERTRAGUNG

Bei der Abrufübertragung wird das Original durch den Empfänger vom Faxgerät der Gegenstelle abgerufen. Damit kann der Empfänger selbst den Zeitpunkt für den Faxempfang wählen. Der Vorgang, den der Sender durchführt, um das Fax bereitzustellen, wird als "Abrufübertragung" bezeichnet; dabei wird das Original in den Speicher eingelesen. Das abgerufene Original wird gelöscht, sobald es nach Anforderung des Empfängers abgerufen wurde, und kann vom Empfänger nicht abgerufen werden, wenn das vom Sender festgelegte Kennwort nicht zum Kennwort passt, das der Empfänger angibt.

* Abrufübertragungen mit einem Kennwort können nur zwischen Toshiba-Faxen gesendet und empfangen werden.

Abrufübertragung

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

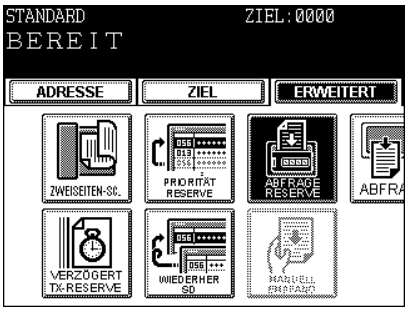
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ABFRAGE RESERVE.

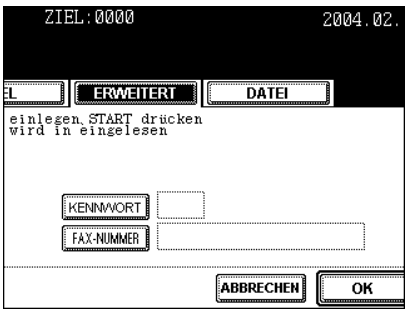


5 Geben Sie erforderlichenfalls das "Kennwort" (4-stellig) und/oder die FAX-NUMMER (maximal 20 Stellen) ein und tippen Sie auf OK.

6 Tippen Sie auf OK.

7 Drücken Sie die Taste START.

- Das Original wird eingescannt und im Speicher abgelegt.
- Abrufübertragung abbrechen unter "2.ÜBERTRAGUNGEN ABBRECHEN" 🕮 S. 65.

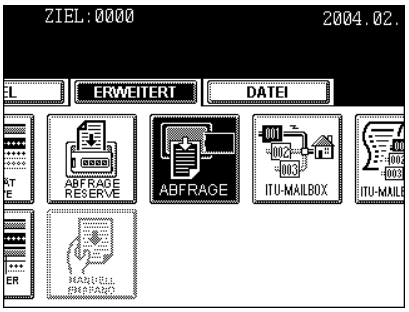


Abrufempfang

Für den Abrufempfang stehen die nachstehend angeführten beiden Möglichkeiten zur Verfügung:
- Einzelner Abrufempfang: Original von einem Sender empfangen.
- Mehrfach-Abrufempfang: Empfang des Originals von zwei oder mehr Sendern in einem einzigen Vorgang. Direktwahl, Wahl über das Adressbuch und Gruppeneingabe können kombiniert werden.

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ABFRAGE.

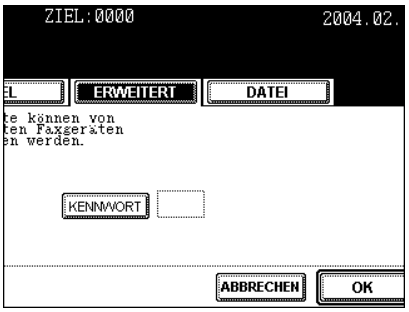


3 Geben Sie das "Kennwort" (4-stellig) ein, wenn ein solches von der Gegenstelle festgelegt wurde, und tippen Sie auf OK.

4 Tippen Sie auf OK.

5 Geben Sie die Gegenstelle ein.

- Individueller Abrufempfang
  Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" S. 36.
  Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" S. 37.
- Mehrfach-Abrufempfang
  Eingabe über Gruppen: "Gruppeneingabe" S. 38.
  Eingabe für den Versand an mehrere Empfänger: "Mehrfach-Adressen-Übertragung" S. 43.



6 Drücken Sie die Taste START.

4. MAILBOX (ITU-T KOMPATIBEL)

Mailbox ist eine Funktion, mit der eine Kommunikation zwischen Faxgeräten mit aktivierter Mailboxfunktion durchgeführt werden kann. Dokumente können über bereits eingerichtete Mailboxen gespeichert und abgerufen werden. Drei Arten von Mailboxen stehen zur Verfügung: Vertrauliche Mailbox, Schwarzes Brett und Mailbox für Mehrfachadressen.

Um eine ITU-T-Kommunikation auszuführen, müssen Sie zuvor eine offene Mailbox auf dem Mailbox-Hub einrichten. Sie können maximal 300 Mailboxen für die drei oben angegebenen Mailboxtypen einrichten. Für alle Mailboxen können Kennwörter eingerichtet werden, um ihren Inhalt zu schützen.

- Vertrauliche Mailbox:

  Die vertrauliche Mailbox ermöglicht einen einmaligen Dokumentabruf von der Mailbox.
  Sobald ein Dokument abgerufen ist, wird es gelöscht. Wenn Sie ein neues Dokument mit der gleichen Boxnummer wie die eines vorhandenen Dokuments speichern, wird es zur bestehenden Boxnummer hinzugefügt. Es ist auch möglich, eine Kennwortüberprüfung für den Zugriff auf die vertrauliche Mailbox einzurichten, um einen unautorisierten Abruf des Dokuments zu verhindern.
- Schwarzes-Brett-Mailbox:

  Die Schwarzes-Brett-Mailbox ermöglicht es, Dokumente mehrmals von der Mailbox abzurufen.
  Wenn ein Dokument abgerufen wurde, wird es nicht gelöscht. Wenn Sie ein neues Dokument mit der gleichen Boxnummer wie die eines vorhandenen Dokuments speichern, wird das bestehende Dokument ersetzt. Es ist auch möglich, eine Kennwortüberprüfung für den Zugriff auf die Schwarzes-Brett-Mailbox zur Reservierung von Dokumenten einzurichten.
- Mehrfach-Adressen-Mailbox:

  Das Fax mit dieser Mailboxfunktion sendet das Original oder die Originale durch Angabe der Relais-Mailbox der Vermittlungsstation, und die Vermittlungsstation, die diesen Auftrag erhält, sendet das Original oder die Originale an das in der Relais-Mailbox registrierte Faxgerät.
  Der Sender, der die Relaisfunktion benutzt, wird als Vermittlungssender bezeichnet, das Faxgerät, das als Relais fungiert, ist die Vermittlungsstation, und das Faxgerät des Empfängers wird als Vermittlungsgegenstelle bezeichnet. Die Vermittlungsstation kann den Sendebericht für Vermittlungsgegenstellen an das dafür definierte Faxgerät schicken, nachdem die Übertragung abgeschlossen ist. Die Vermittlungsstation kann das Original oder die Originale, die vom Vermittlungssender angekommen sind, in jedem Fall oder bei Eintreten eines Fehlers ausdrucken.

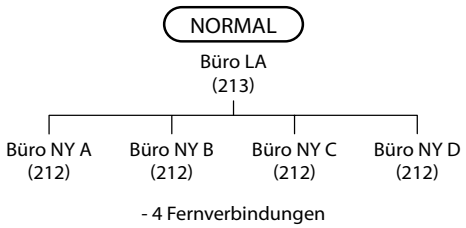
Tipp

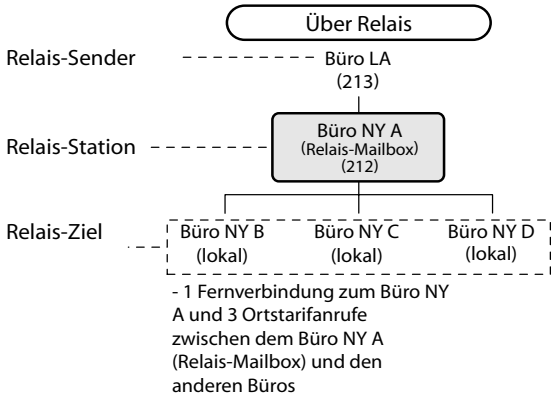
Nutzung der Relais-Mailbox (Beispiel)

Wenn Sie ein Original aus Los Angeles an viele Büros nach New York senden wollen, können Sie Kosten reduzieren, indem Sie das New Yorker Büro A als Vermittlungsstation einrichten.

<Verfahren>

1. Richten Sie im New Yorker Büro A eine Vermittlungsstation ein. "Relais-Mailbox einrichten" 🕮 S. 78.
2. Senden Sie das Original vom Büro in Los Angeles an die Relais-Mailbox im New Yorker Büro A: "Dokument an die Mailbox senden (Gegenstellen-Hub)" 🕮 S. 85.



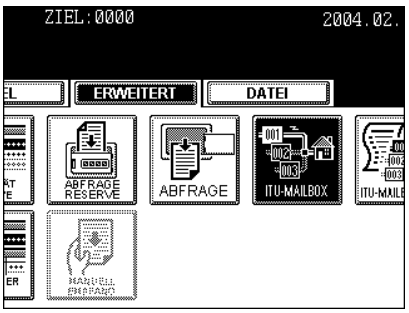


5

Mailbox für vertrauliche Kommunikation und Schwarzes Brett einrichten

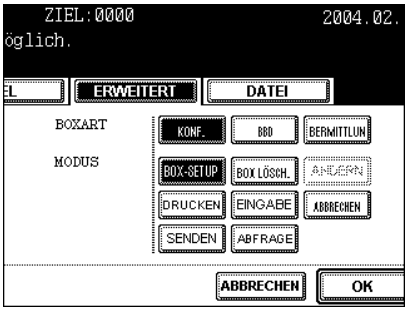
1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.



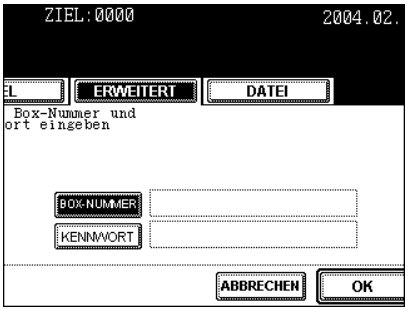
3 Tippen Sie auf die Taste KONF. ("Vertraulich") oder BBD ("Schwarzes Brett") und dann auf BOX SETUP.

4 Tippen Sie auf OK.



5 Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer(n) ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

- Wenn Sie ein Kennwort einrichten wollen, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um den nächsten Bildschirm aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.
- Das Kennwort wird mit *-Symbolen angezeigt.



6 Vergewissern Sie sich, dass die Daten richtig eingegeben wurden und tippen Sie auf OK.

- Wenn die eingegebene Boxnummer bereits registriert wurde, wird die Meldung "Schon besetzt" angezeigt. Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um die nächste Anzeige aufzurufen, tippen Sie auf die RÜCKTASTE, um die Boxnummer zu löschen, die in Schritt 5 bereits registriert wurde, und geben Sie eine neue Boxnummer ein.

Tipp

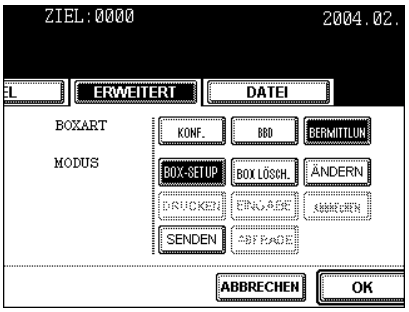
Die bereits registrierten Mailboxen können Sie sich im Bericht MAILBOX/RELAIS-ÜBERTR.-BERICHT ausdrucken lassen. Siehe "ITU-MAILBOX-Liste drucken" 🕮 S. 104.

Relais-Mailbox einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Relais-Mailbox auf dem lokalen Hub eingerichtet wird.

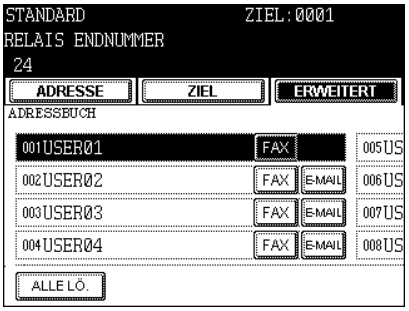
1 Führen Sie die Schritte 1 bis 5 im Abschnitt "Mailbox für vertrauliche Kommunikation und Schwarzes Brett einrichten" durch.

- Tippen Sie in Schritt 3 auf die Taste ÜBERMITTLUNG.



2 Geben Sie die zu registrierende Vermittlungsgegenstelle aus dem Adressbuch oder als Gruppe ein.

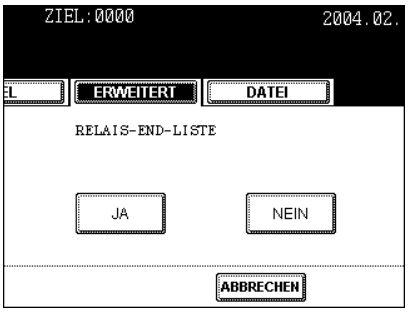
- Tippen Sie auf die Taste GRUPPE, um die Gruppenliste anzuzeigen.
- Tippen Sie auf die Taste VORI bzw. NÄCH, um die Screen-Anzeige zu wechseln.
- Sie können nach der ID-Nummer ("Anhand ID-Nummer suchen" 🕮 S. 39) und der Adresse ("Suchen, anhand der Adresse" 🕮 S. 40) suchen.



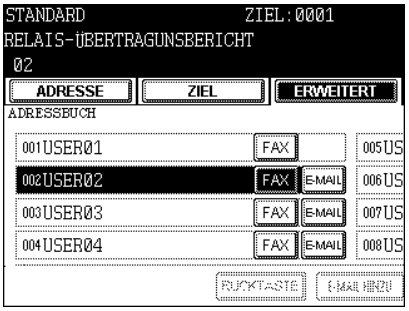
3 Vergewissern Sie sich, dass die Daten richtig eingegeben wurden und tippen Sie auf OK.

4 Wenn Sie den Sendebericht über die Vermittlungs-Gegenstellen senden wollen, tippen Sie auf JA.

- Wenn Sie auf NEIN tippen, sind die Schritte 5 und 6 nicht erforderlich.
- Zum Sendebericht der Vermittlungs-Gegenstelle siehe unter "Listen und Berichte automatisch ausdrucken" 🕮 S. 105.



5 Geben Sie die Nummer des Faxgeräts für den Empfang des Sendeberichts für die Vermittlungs-Gegenstelle an, indem Sie sie aus dem Adressbuch beziehen oder direkt eingeben (Zifferntasten).



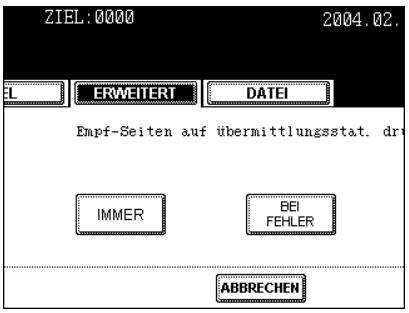
- Nur ein Faxgerät kann als Empfänger des Sendeberichts angegeben werden.
- Änderung der Nummer des Faxgeräts: Wenn Sie zur Eingabe das Adressbuch verwendet haben, tippen Sie auf den Eintrag des Faxgeräts, um die Markierung zu deaktivieren, und tippen Sie dann auf das Faxgerät, das Sie von nun an verwenden wollen. Wenn Sie zur Eingabe die Zifferntasten verwendet haben, tippen Sie auf die RÜCKTASTE und geben Sie die richtige Nummer ein.

6 Vergewissern Sie sich, dass die Daten richtig eingegeben wurden und tippen Sie auf OK.

Tipp

Die bereits registrierten Mailboxen können Sie sich im Bericht MAILBOX/RELAIS ausdrucken lassen. "ITU-MAILBOX-Liste drucken" 🕮 S. 104.

7 Tippen Sie auf die Tasten IMMER oder BEI FEHLER, um das Original auszuwählen, das vom Vermittlungssender empfangen wurde.

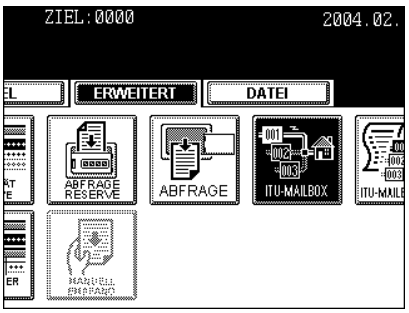


- IMMER: Der Bericht wird ausgegeben, wenn das vom Vermittlungssender kommende Fax in Ihrer Mailbox eingetroffen ist.
- BEI FEHLER: Der Bericht wird ausgegeben, wenn ein Übertragungsfehler aufgetreten ist.

Mailbox löschen

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

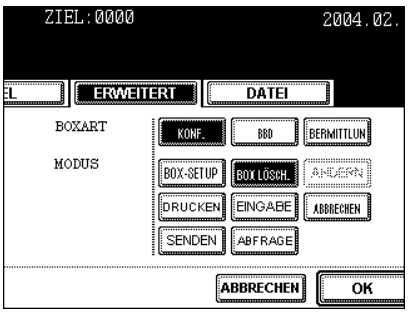
2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.



3 Tippen Sie auf die Tasten KONF. ("Vertraulich") BBD ("Schwarzes Brett") oder ÜBERMITTLUNG ("Relais") und dann auf BOX LÖSCH.

4 Tippen Sie auf OK.

- Wenn der Typ der ausgewählten Mailbox nicht geöffnet ist, erscheint "Kein Eintrag".

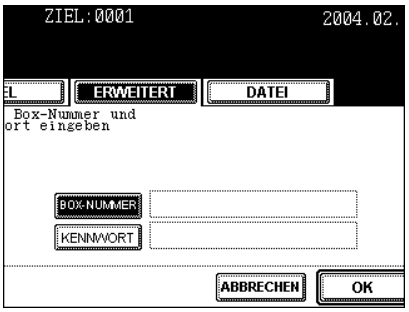


5 Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer(n) ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

- Wenn ein Kennwort eingerichtet wurde, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um den nächsten Bildschirm aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.
- Sie können die Mailbox auch mit dem Administratorkennwort löschen.
  Hinweise zum Einrichten eines Administratorkennworts finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

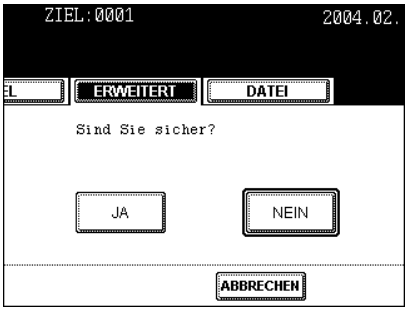
6 Tippen Sie auf OK.

- Wenn die eingegebene Boxnummer falsch ist, wird die Meldung "Kein Eintrag" angezeigt. Wenn das eingegebene Kennwort falsch ist, wird die Meldung "Ungültige Nummer" angezeigt. Geben Sie die richtige Boxnummer oder das richtige Kennwort ein.



7 Tippen Sie auf JA.

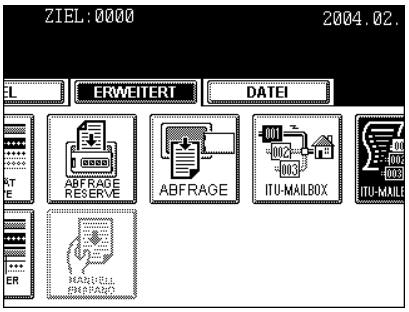
- Wenn Sie auf die Taste JA tippen und Dateien in der Mailbox KONF. ("Vertraulich) oder BBD ("Schwarzes Brett") vorhanden sind, erscheint "Leider jetzt nicht möglich".



Relais-Mailbox ändern

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

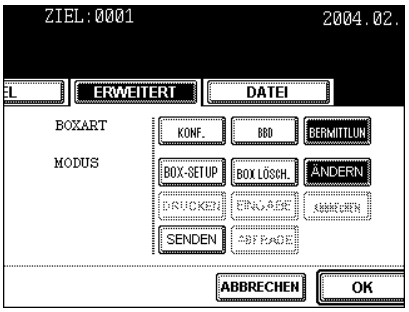
2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.



3 Tippen Sie auf die Taste ÜBERMITTLUNG ("Relais") und dann auf die Taste ÄNDERN.

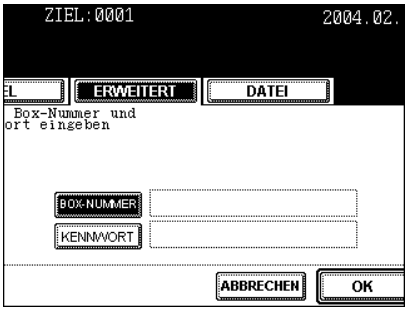
4 Tippen Sie auf OK.

- Wenn die Box nicht geöffnet ist, erscheint "Kein Eintrag".



5

5 Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

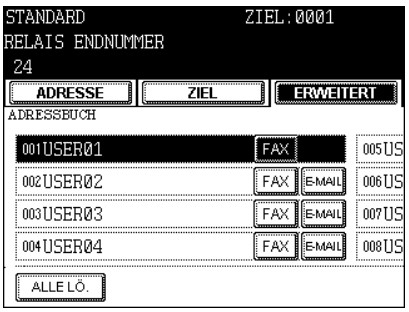


- Wenn ein Kennwort eingerichtet wurde, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um den nächsten Bildschirm aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

6 Tippen Sie auf OK.

- Wenn die eingegebene Boxnummer falsch ist, wird die Meldung "Kein Eintrag" angezeigt. Wenn das eingegebene Kennwort falsch ist, wird die Meldung "Ungültige Nummer" angezeigt. Geben Sie die richtige Boxnummer oder das richtige Kennwort ein.

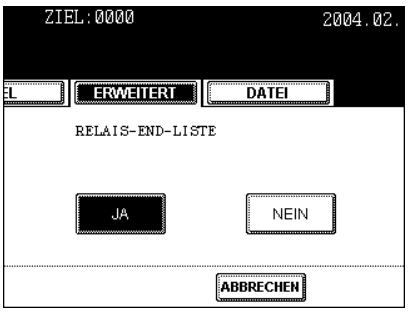
7 Die ausgewählte Gegenstelle wird markiert. Führen Sie die gewünschte Korrektur durch.



- Sie können die neue Gegenstelle aus dem Adressbuch oder als Gruppe definieren.
- Um die Gegenstelle zu stornieren, tippen Sie auf die markierte Taste mit der Bezeichnung der aktuell aktivierten Gegenstelle.
- Tippen Sie auf die Taste GRUPPE, um die Gruppenliste anzuzeigen.
- Tippen Sie auf die Taste VORI bzw. NÄCH, um die Screen-Anzeige zu wechseln.
- Sie können nach der Fax-Gegenstelle anhand der ID-Nummer ("Anhand ID-Nummer suchen" 🕮 S. 39) oder anhand der Adresse ("Suchen, anhand der Adresse" 🕮 S. 40) suchen.

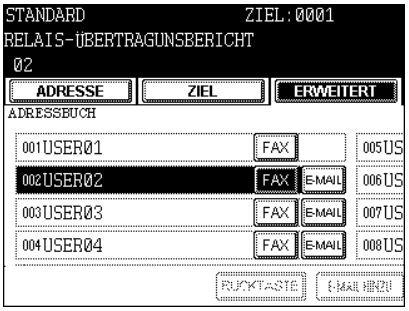
8 Vergewissern Sie sich, dass die Daten richtig eingegeben wurden, und tippen Sie auf OK.

9 Wenn Sie den Sendebericht der Vermittlungs-Gegenstelle senden wollen, tippen Sie auf JA.



- Wenn Sie auf NEIN tippen, sind die Schritte 10 und 11 nicht erforderlich.
- Zum Sendebericht der Vermittlungs-Gegenstelle siehe unter "Listen und Berichte automatisch ausdrucken" 🕮 S. 105.

10 Geben Sie die Nummer des Faxgeräts für den Empfang des Sendeberichts für die Vermittlungs-Gegenstelle an, indem Sie sie aus dem Adressbuch beziehen oder direkt eingeben (Zifferntasten).

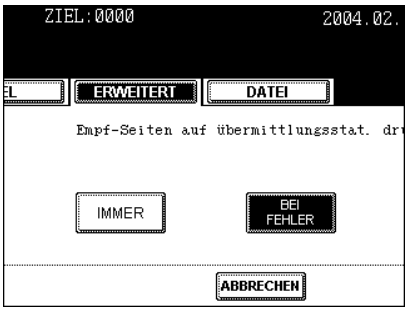


- Nur ein Faxgerät kann als Empfänger des Sendeberichts angegeben werden.
- Um es zu ändern, löschen Sie es und geben das neue Ziel ein.

11 Vergewissern Sie sich, dass die Daten richtig eingegeben wurden, und tippen Sie auf OK.

- Die Box wird geöffnet.

12 Tippen Sie auf die Taste IMMER oder BEI FEHLER.



- IMMER: Der Bericht wird nach dem Abschluss jeder Verbindung ausgegeben.
- BEI FEHLER: Der Bericht wird ausgegeben, wenn ein Übertragungsfehler aufgetreten ist.

Ein Dokument in einer vertraulichen oder Schwarzes-Brett-Mailbox speichern (lokaler Hub)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Dokument in einer Mailbox auf einem lokalen Hub gespeichert wird.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

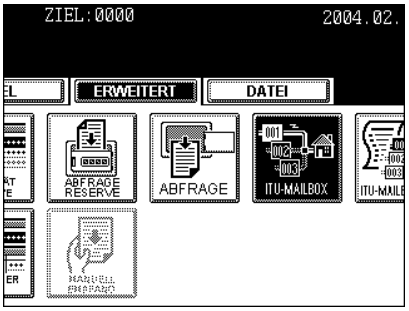
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

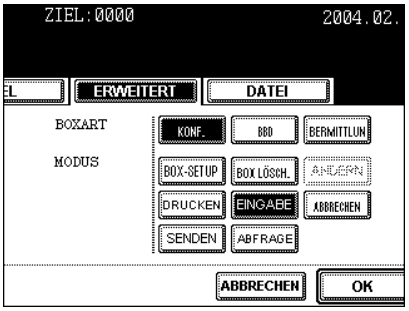
4 **Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.**



5 **Tippen Sie auf die Taste KONF. ("Vertraulich") oder BBD ("Schwarzes Brett") und dann auf EINGABE.**

6 **Tippen Sie auf OK.**

- Wenn der Typ der ausgewählten Mailbox nicht geöffnet ist, erscheint "Kein Eintrag".



7 **Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.**

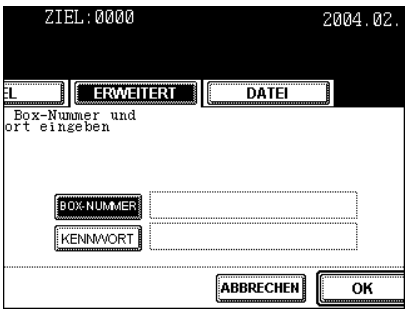
- Wenn ein Kennwort eingerichtet wurde, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um den nächsten Bildschirm aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

8 **Tippen Sie auf OK.**

- Wenn die eingegebene Boxnummer falsch ist, wird die Meldung "Kein Eintrag" angezeigt. Wenn das eingegebene Kennwort für das Schwarze Brett falsch ist, erscheint die Meldung "Ungültige Nummer". Geben Sie die richtige Boxnummer oder das richtige Kennwort ein.

9 **Drücken Sie die Taste START.**

- Das Dokument wird gespeichert.
- Um das Speichern abzubrechen, drücken Sie die Taste STOP und dann AUFT.ABBR.



Dokument an die Mailbox senden (Gegenstellen-Hub)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Dokument vom lokalen Hub an den Gegenstellen-Hub gesendet wird.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

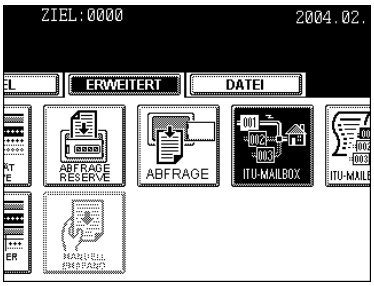
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

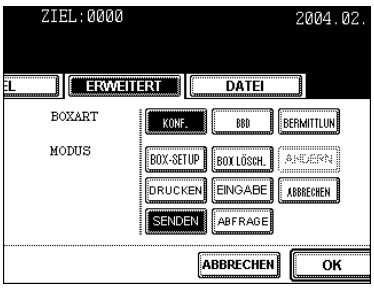
- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.



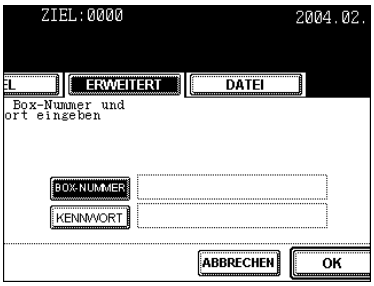
5 Tippen Sie auf die Tasten KONF. ("Vertraulich"), BBD ("Schwarzes Brett") oder ÜBERMITTLUNG ("Relais") und dann auf SENDEN.

6 Tippen Sie auf OK.



7 Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer(n) ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

- Wenn ein Kennwort eingerichtet wurde, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um die nächste Anzeige aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK. Das Kennwort muss eingegeben werden, um den Inhalt des Schwarzen Bretts zu versenden.



8 Tippen Sie auf OK.

9 Legen Sie die Empfänger fest.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.
- Eingabe über Gruppen: "Gruppeneingabe" 🕮 S. 38.
- Eingabe für den Versand an mehrere Empfänger: "Mehrfach-Adressen-Übertragung" 🕮 S. 43.

10 Drücken Sie die Taste START.

- Das Dokument wird im Speicher abgelegt und dann an den Mailbox-Hub gesendet.
- Um die Übertragung abzubrechen, drücken Sie die Taste STOP und dann AUFT.ABBR.

Tipps

- Die registrierte Boxnummer wird als SUB-Adresse übertragen.
- Das registrierte Kennwort wird als SID übertragen.

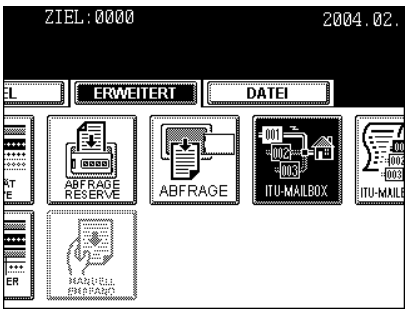
5

Dokument von einer Mailbox abrufen (Gegenstellen-Hub)

So rufen Sie ein Dokument von einem Gegenstellen-Mailbox-Hub ab:

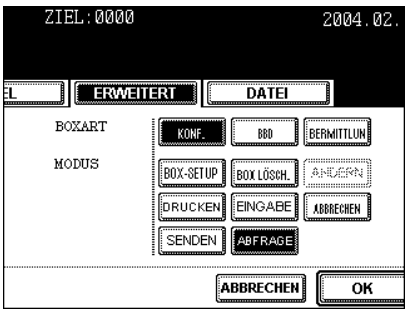
1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.

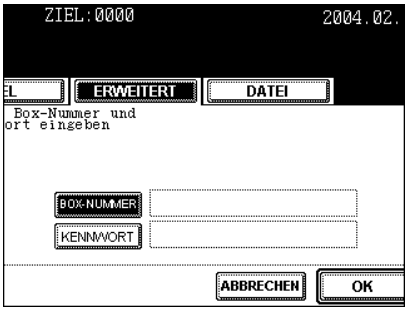


3 Tippen Sie auf die Taste KONF. ("Vertraulich") oder BBD ("Schwarzes Brett") und dann auf ABFRAGE.

4 Tippen Sie auf OK.



5 Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer(n) ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.



- Wenn ein Kennwort eingerichtet wurde, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um den nächsten Bildschirm aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK. Das Kennwort muss eingegeben werden, um Dokumente aus der vertraulichen Mailbox abzurufen.

6 Tippen Sie auf OK.

7 Geben Sie die Gegenstelle ein.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 📖 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 📖 S. 37.
- Eingabe über Gruppen: "Gruppeneingabe" 📖 S. 38.
- Eingabe für den Versand an mehrere Empfänger: "Mehrfach-Adressen-Übertragung" 📖 S. 43.

8 Drücken Sie die Taste START.

- Auf die Mailbox wird zugegriffen und die Dokumente werden abgerufen.

Tipps

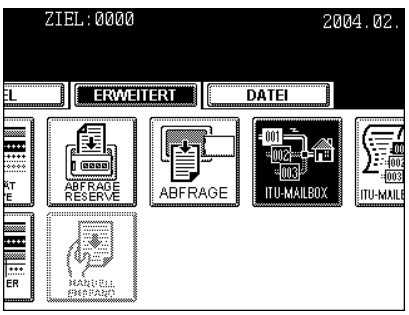
- Die registrierte Box-Nummer wird als SEP-Adresse gesendet.
- Das registrierte Kennwort wird als PWD gesendet.

Ein Dokument von einer Mailbox ausdrucken (Lokaler Hub)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Dokument ausgedruckt wird, das in der Mailbox auf dem lokalen Hub gespeichert ist.

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

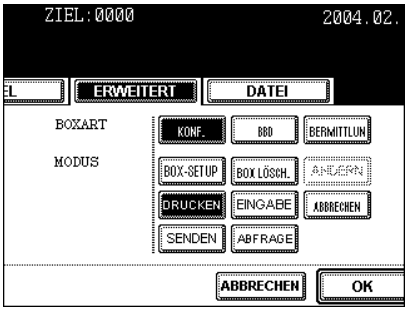
2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.



3 Tippen Sie auf die Taste KONF. ("Vertraulich") oder BBD ("Schwarzes Brett") und dann auf DRUCKEN.

4 Tippen Sie auf OK.

- Wenn der Typ der ausgewählten Mailbox nicht geöffnet ist, erscheint "Kein Eintrag".

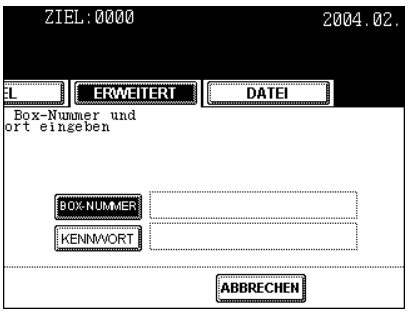


5 Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer(n) ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

- Wenn ein Kennwort eingerichtet wurde, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um den nächsten Bildschirm aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.

6 Drücken Sie die Taste START.

- Wenn die eingegebene Boxnummer falsch ist, wird die Meldung "Kein Eintrag" angezeigt. Wenn das eingegebene Kennwort falsch ist, wird die Meldung "Ungültige Nummer" angezeigt. Geben Sie die richtige Boxnummer oder das richtige Kennwort ein.

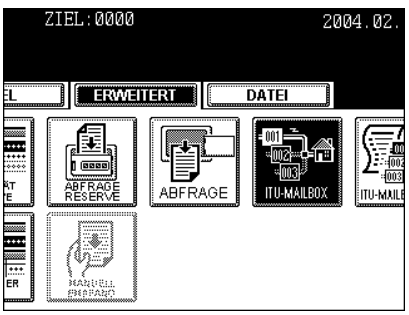


Dokument von einer Mailbox löschen (Lokaler Hub)

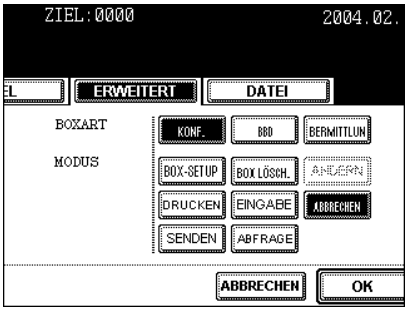
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Dokument gelöscht wird, das in der Mailbox auf dem lokalen Hub gespeichert ist.

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILBOX.



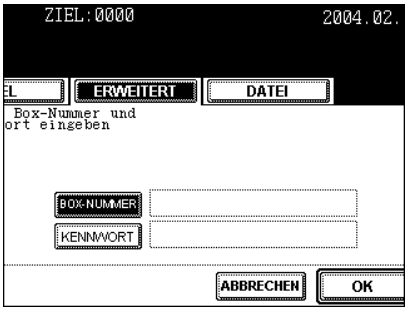
3 Tippen Sie auf die Taste KONF. ("Vertraulich") oder BBD ("Schwarzes Brett") und dann auf ABBRECHEN.



4 Tippen Sie auf OK.

- Wenn die Box nicht geöffnet ist, erscheint "Kein Eintrag".

5 Tippen Sie auf die Taste BOX-NUMMER, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, geben Sie die Boxnummer(n) ein (max. 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.



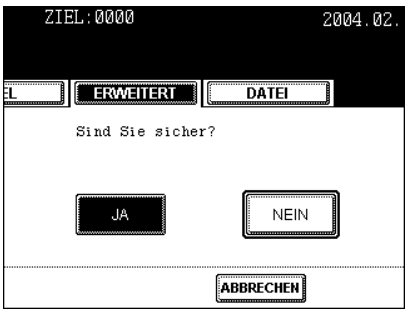
- Wenn ein Kennwort eingerichtet wurde, tippen Sie auf die Taste KENNWORT, um den nächsten Bildschirm aufzurufen, geben Sie das Kennwort ein (maximal 20 Stellen) und tippen Sie auf OK.
- Sie können die Mailbox auch mit dem Administratorkennwort löschen.
  Hinweise zum Einrichten eines Administratorkennworts finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

6 Tippen Sie auf OK.

- Wenn die eingegebene Boxnummer falsch ist, wird die Meldung "Kein Eintrag" angezeigt. Wenn das eingegebene Kennwort falsch ist, wird die Meldung "Ungültige Nummer" angezeigt. Geben Sie die richtige Boxnummer oder das richtige Kennwort ein.

7 Tippen Sie auf JA.

- Das Dokument wird in der Mailbox gelöscht.



5. WÄHLKOMBINATION

Mit dieser Funktion können Sie ein Faxgerät anwählen, dessen Nummer Variationen aufweist. Darunter fallen z.B. Ferngespräche und Anschlüsse mit speziellen Nummern. Sie können Nummerngruppen (Adressbucheintrag und Direktwahl) kombinieren, indem Sie zunächst auf die Taste KETTE WÄHL-KOMM. tippen. Maximal 128 Stellen können für die Wahl mit einer Nummernkombination gespeichert werden.

1 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

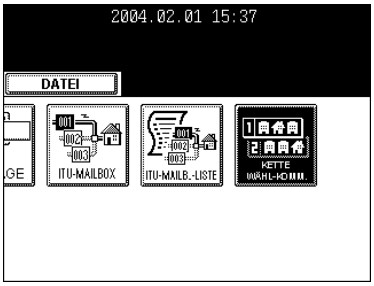
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 **Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.**

3 **Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.**

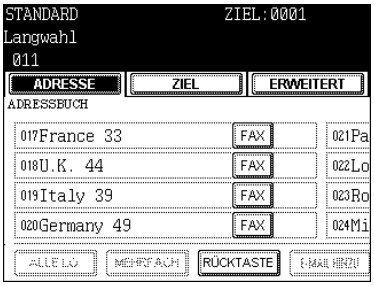
- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

4 **Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste KETTE WÄHL-KOMM.**



5 **Geben Sie die Nummer an, die zuerst gewählt werden soll. Dafür können Sie die Eingabe über das Adressbuch oder die Zifferntasten nutzen.**

- Beispiel: Geben Sie die Zugangscode für Auslandsverbindungen an (00, wenn Sie aus Deutschland, Österreich oder der Schweiz anrufen).

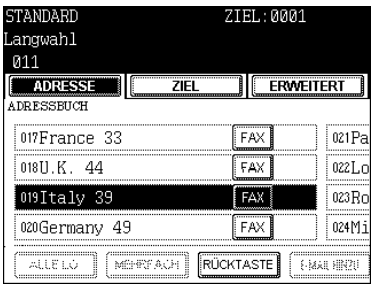


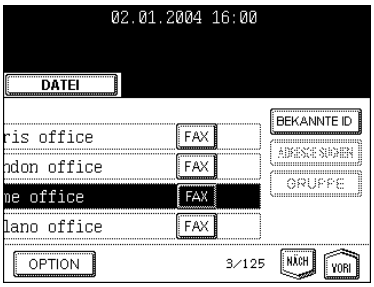
6 **Geben Sie über das Adressbuch oder die Zifferntasten die Nummer ein, die als Nächstes gewählt werden soll.**

- Beispiel: Tippen Sie auf den Eintrag "Italy 39" im Adressbuch als internationale Vorwahl und dann auf den Eintrag "Büro Rom" im Adressbuch.

7 Drücken Sie die Taste START.

- Die Übertragung erfolgt in der Reihenfolge der ausgewählten Faxempfänger.





6. ZEITVERSETZTES SENDEN

Mit dieser Funktion können Sie an einem bestimmten Datum zu einer bestimmten Uhrzeit Faxe an einen Empfänger senden.
Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie günstigere Telefontarife nutzen (z.B. nachts) oder bei der Übertragung an Faxnummern in Übersee die Zeitverschiebung beachten möchten.

- Sie können Übertragungen bis zu einem Monat im Voraus reservieren.
- Sie können Datum und Uhrzeit (Stunden/Minuten) festlegen.
- Die Zeitangabe kann auch für Faxabrufvorgänge festgelegt werden.

Zeitversetztes Fax verwenden

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

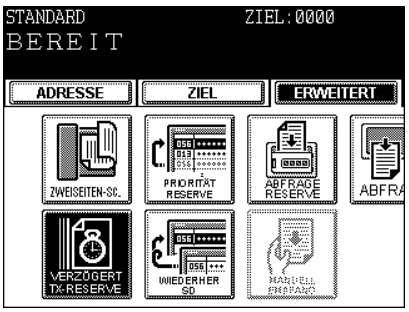
- "Originale auflegen" 🕮 S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

3 Tippen Sie auf die Taste OPTION und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

- "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

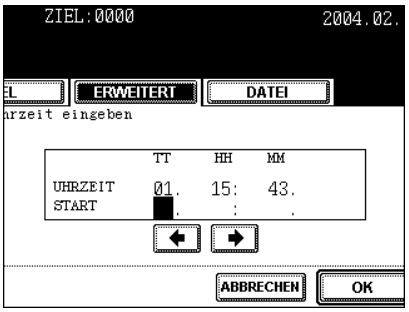
4 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann die Taste VERZÖGERT TX-RESERVE.



5 Geben Sie Datum und Uhrzeit (Stunden, Minuten) ein.

- Drücken Sie auf [⬅] und [➡], um den Cursor zu bewegen.
- Geben Sie die Zeit im 24h-System ein.
- Um einen Eintrag zu korrigieren, drücken Sie die Taste CLEAR und geben die Ziffern nochmals richtig ein.

6 Tippen Sie auf OK.



7 Legen Sie die Empfänger fest.

- Eingabe über die Zifferntasten: "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- Eingabe über das Adressbuch: "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.
- Eingabe über Gruppen: "Gruppeneingabe" 🕮 S. 38.
- Eingabe für den Versand an mehrere Empfänger: "Mehrfach-Adressen-Übertragung" 🕮 S. 43.

8 Drücken Sie die Taste START.

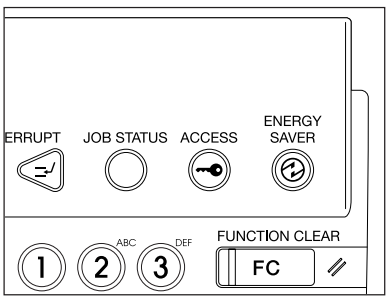
- Zeitversetztes Fax löschen: "Zeitversetzte Faxsendungen abbrechen" 🕮 S. 66.

Zeitversetztes Fax freigeben

Sie können das zeitversetzte Fax freigeben und eine Speichersendung durchführen.

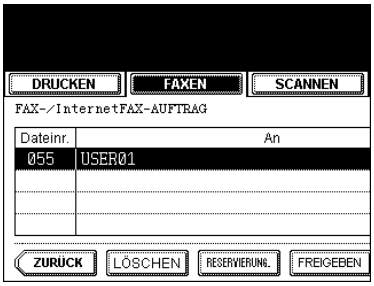
1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die Taste FAXEN.



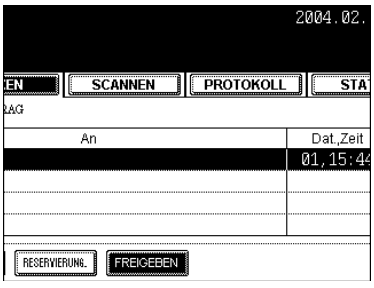
3 Markieren Sie die Datei, die freigegeben werden soll.

- "Zeitversetzt" wird in der Statusspalte der Datei für die zeitversetzte Faxfunktion angezeigt.



4 Tippen Sie auf die Taste FREIGEBEN.

- Die Reservierung wird freigegeben und das Fax wird aus dem Speicher versendet.
- Zeitversetzte Faxsendung abbrechen: "Zeitversetzte Faxsendungen abbrechen" 🕮 S. 66.



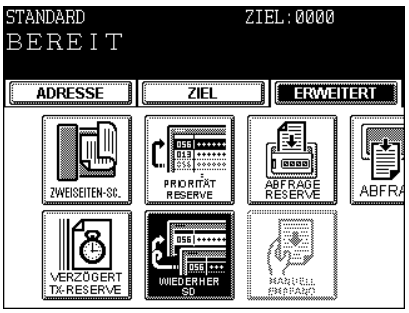
7. WIEDERHERSTELLUNG DER SENDUNG

Mit dieser Funktion kann der Bediener ein im Speicher befindliches Dokument wählen und neu senden, wenn die festgelegte Zahl von Wahlwiederholungen fehlgeschlagen ist.
Zeitspanne für die Aufbewahrung des Faxes im Speicher festlegen: "6.EINSTELLUNG FÜR DIE SENDE-WIEDERHOLUNG" 🕮 S. 146.

Wiederherstellung der Sendung

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

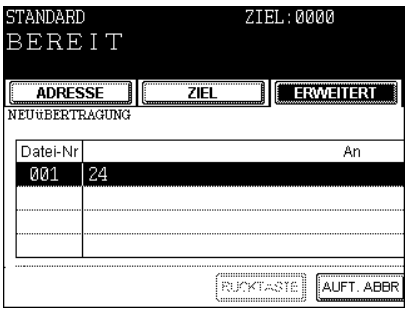
2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste WIEDERHER SD.



3 Wählen Sie die Datei, die Sie nochmals zur Sendung bereitstellen wollen.

- Sie können die Faxnummer des Empfängers nur dann ändern, wenn die Sendung mit Direktwahl erfolgt. Tippen Sie auf die RÜCKTASTE, um die Nummer zu löschen, und geben Sie die neue Nummer ein.

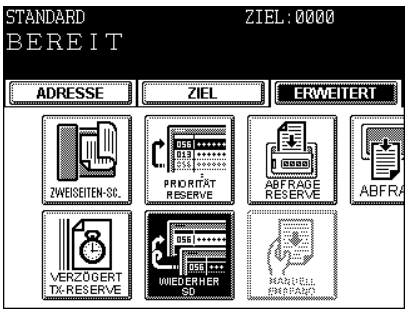
4 Tippen Sie auf die Taste SENDEN.



Wiederholung der Sendung abbrechen

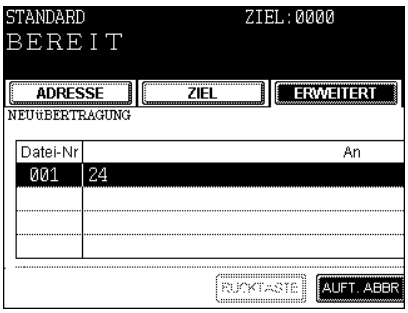
1 **Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.**

2 **Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste WIEDERHER SD.**



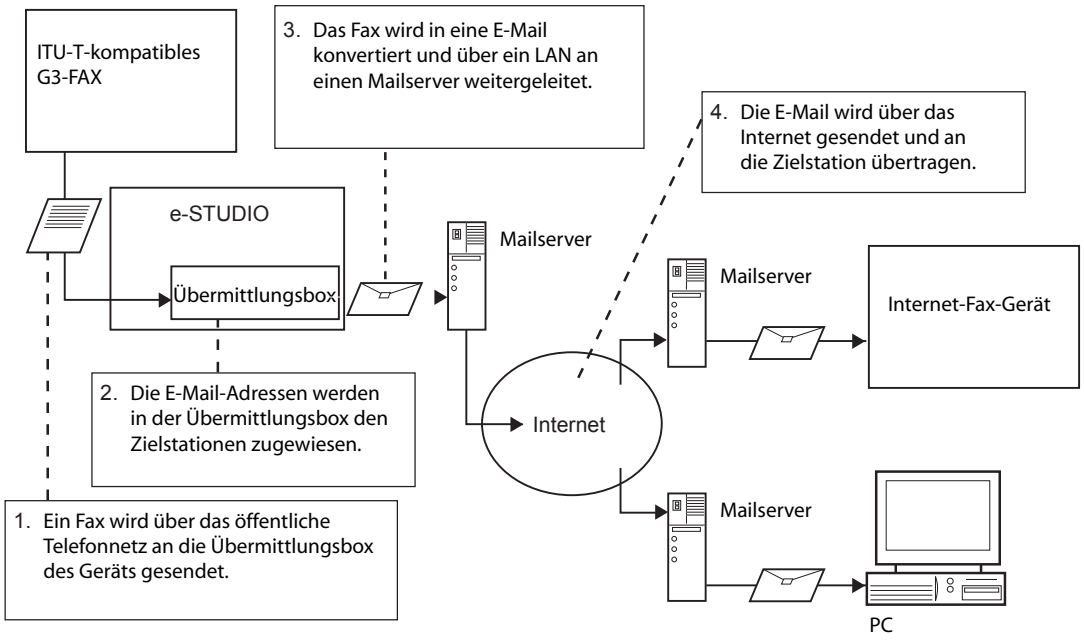
3 **Wählen Sie die Datei, die Sie löschen wollen.**

4 **Drücken Sie die Taste AUFT.ABBR.**



Überblick über die Onramp-Gateway-Funktion

Onramp-Gateway verwendet die Vermittlungsfunktion der ITU-T-Mailbox. Die ITU-T-Mailbox-kompatible Faxfunktion kann Dokumente an die Relais-Box in Ihrem Gerät senden, von wo sie an darin gespeicherte E-Mail-Adressen von anderen Internet-Fax-Geräten und Clientcomputern übermittelt werden.


ITU-T-kompatibles G3-FAX
3. Das Fax wird in eine E-Mail konvertiert und über ein LAN an einen Mailserver weitergeleitet.
4. Die E-Mail wird über das Internet gesendet und an die Zielstation übertragen.
e-STUDIO
Übermittlungsbox
Mailserver
Mailserver
Internet-Fax-Gerät
2. Die E-Mail-Adressen werden in der Übermittlungsbox den Zielstationen zugewiesen.
Internet
Mailserver
1. Ein Fax wird über das öffentliche Telefonnetz an die Übermittlungsbox des Geräts gesendet.
PC

Relais-Mailbox mit E-Mail einrichten

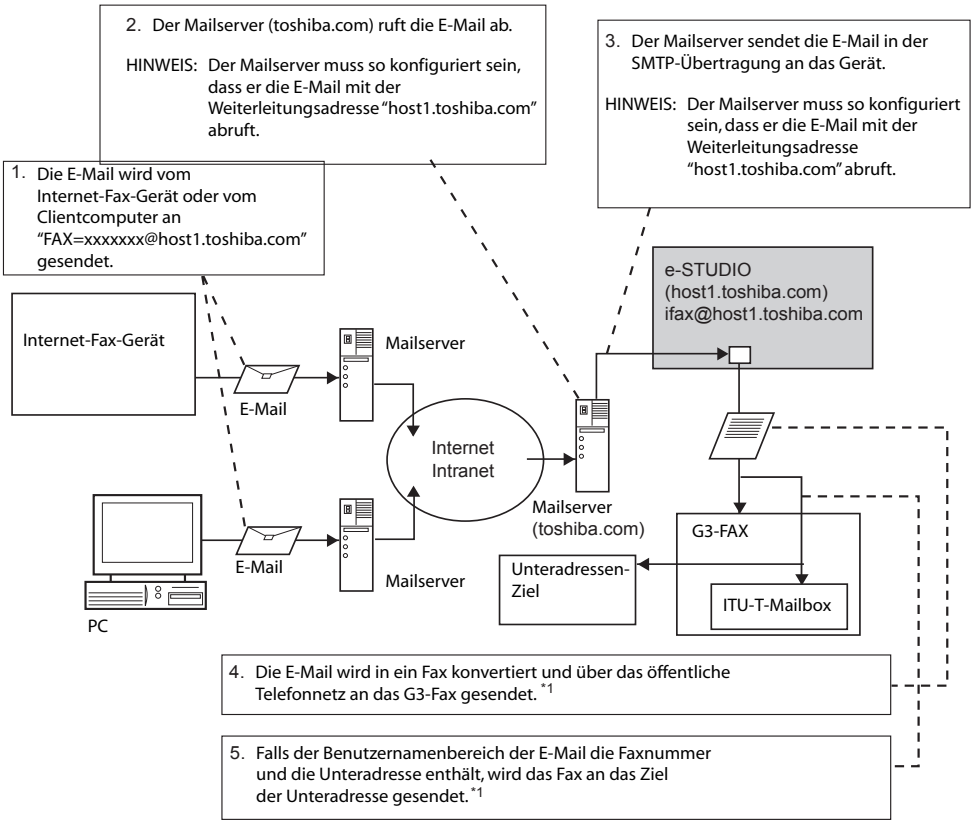
Wenn Sie dieses Gerät als Hub-Station für die Onramp-Gateway-Übertragung einsetzen wollen, müssen in der Relais-Box E-Mail-Adressen eingerichtet sein. Dieses Gerät kann ein von einem beliebigen ITU-T-kompatiblen Faxgerät empfangenes Faxdokument per E-Mail versenden.
E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch oder einer Gruppe können als Ziel registriert werden. Diese E-Mail-Adressen müssen bereits registriert sein, bevor die Relais-Box eingerichtet wird.

Tipp

Die Faxnummern und die E-Mail-Adressen können in einer Relais-Mailbox registriert sein. Weitere Hinweise zur Kommunikation gemäß dem ITU-T-Standard und zur Mailbox mit Informationen zum Einrichten und Löschen der Senderbox finden Sie unter "4.MAILBOX (ITU-T KOMPATIBEL)" 🕮 S. 75.

Überblick über die Offramp-Gateway-Funktion

Dieses Gerät kann als Hub-Station zum Weiterleiten von E-Mails von Ihrem Clientcomputer oder Internet-Fax-Gerät über das öffentliche Telefonnetz an jedes beliebige Faxgerät verwendet werden.
Das Dokument kann zum Beispiel über das Internet überregional an dieses Gerät gesendet werden, von wo es anschließend über das öffentliche Telefonnetz an die angegebene Faxnummer gesendet wird.


2. Der Mailserver (toshiba.com) ruft die E-Mail ab.
HINWEIS: Der Mailserver muss so konfiguriert sein, dass er die E-Mail mit der Weiterleitungsadresse "host1.toshiba.com" abruft.
3. Der Mailserver sendet die E-Mail in der SMTP-Übertragung an das Gerät.
HINWEIS: Der Mailserver muss so konfiguriert sein, dass er die E-Mail mit der Weiterleitungsadresse "host1.toshiba.com" abruft.
1. Die E-Mail wird vom Internet-Fax-Gerät oder vom Clientcomputer an "FAX=xxxxxxx@host1.toshiba.com" gesendet.
e-STUDIO
(host1.toshiba.com)
ifax@host1.toshiba.com
Internet-Fax-Gerät
Mailserver
E-Mail
Internet
Intranet
Mailserver
(toshiba.com)
G3-FAX
E-Mail
Mailserver
Unteradressen-Ziel
ITU-T-Mailbox
PC
4. Die E-Mail wird in ein Fax konvertiert und über das öffentliche Telefonnetz an das G3-Fax gesendet. *1
5. Falls der Benutzernamenbereich der E-Mail die Faxnummer und die Unteradresse enthält, wird das Fax an das Ziel der Unteradresse gesendet. *1

* 1 "Dokument über Offramp-Gateway versenden" 🕮 S. 98.

Tipps

- Was ist "SMTP"?
  Dieses Gerät verwendet das "Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)", um die Offramp-Gateway-Übertragung zu ermöglichen. SMTP ist ein Server-Protokoll zum Versenden von E-Mails zwischen Servern. Üblicherweise verwenden E-Mail-Systeme, die E-Mails über das Internet versenden, das SMTP-Protokoll, um Nachrichten von einem Server an den nächsten zu übermitteln.
  Wenn daher das Gerät SMTP verwendet, um E-Mails zu übermitteln, arbeitet es als Mailserver.

- Wie empfängt das Gerät die E-Mail durch SMTP?
  Wenn der Empfangsmodus auf SMTP eingestellt ist, arbeitet Ihr Gerät als Mailserver. Es bietet allerdings keine vollständigen SMTP-Server-Funktionen und kann daher nicht eigenständig E-Mails aus dem Internet abrufen. Damit das Gerät E-Mails per SMTP-Übertragung aus dem Internet empfangen kann, müssen die E-Mails zunächst vom Host-Mailserver entgegengenommen und dann an das Gerät weitergeleitet werden.
  Damit die Übertragung möglich wird, muss der das Gerät betreffende Hostname (oder die Domäne) in Ihrem LAN festgelegt und die Relais-Übertragung von E-Mails auf Ihr Gerät im Host-Mailserver eingerichtet sein. Wenn der Hostname dieses Geräts als "host1.toshiba.com" angegeben wird, wird die E-Mail an dieses Gerät übertragen, wenn über das Internet eine E-Mail an "xxx@host1.toshiba.com" gesendet wurde.

Dokument über Offramp-Gateway versenden

Um ein Dokument von einem anderen Internet-Faxgerät oder einem anderen PC-Client an ein Gerät zu senden, auf dem das Offramp-Gateway eingerichtet ist, muss der Absender die Adresse folgendermaßen eingeben:

So geht der Sender vor, wenn er eine E-Mail über das Offramp-Gateway versenden will:
Mit der Offramp-Gateway-Übertragung kann ein Absender E-Mails an ein Faxgerät senden, das mit dem öffentlichen Telefonnetz verbunden ist. Dieses Gerät unterstützt zusätzlich SUB-Adressen (ITU-T Mailboxen) auf Empfänger-Faxgeräten.
Wenn ein Absender eine E-Mail an das Gerät zur Offramp-Gateway-Übertragung senden will, muss die Syntax der Offramp-E-Mail-Adresse korrekt angegeben werden.

- An ein Faxgerät senden
  Syntax der Offramp-E-Mail-Adresse:
  FAX=xxxxxxxx@FQDN
  "xxxxxxxx" ist die Telefonnummer eines Faxgeräts.
  Wenn zum Beispiel der Domänenname (FQDN) des Geräts "host1.toshiba.com" lautet und die Faxgerätnummer "1212121212" ist, gilt Folgendes:
  FAX=1212121212@host1.toshiba.com
- An eine Unteradresse senden
  Syntax der Offramp/Unteradressen-E-Mail-Adresse:
  FAX=xxxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN
  "xxxxxxxx" ist die Telefonnummer eines Faxgeräts und "yyyy" die Unteradresse.

Tipp

"T33S" ist ein Syntaxcode zur Angabe der SUB-Adresse. Wenn Sie ein Fax über ein Offramp-Gateway an die SUB-Adresse eines Faxgeräts senden, werden die Faxgerätenummer und die SUB-Adresse mit "/" voneinander getrennt.

Wenn zum Beispiel der Domänenname (FQDN) des Geräts "host1.toshiba.com" lautet und die Faxgerätenummer "1212121212" und die Unteradresse "1234" ist, gilt Folgendes:
FAX=1212121212/T33S=1234@host1.toshiba.com

10. ALS DATEI SPEICHERN

Mit der Funktion "Speichern als Datei" kann das versendete Fax auf der Festplatte des Geräts oder auf einem speziell angegebenen PC in einem für die gemeinsame Nutzung eingerichteten Ordner gespeichert werden. Sie können auf die Daten im Ordner "Share" direkt vom Client-PC aus über das Netzwerk zugreifen.

* Der Netzwerkadministrator muss Einstellungen für das Speichern der Originaldateien auf PCs vornehmen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Netzwerkadministratoren".
* Es wird empfohlen, die im Ordner "Share" gespeicherten Daten auf der Festplatte des PCs über das Netzwerk zu sichern.

Hinweis

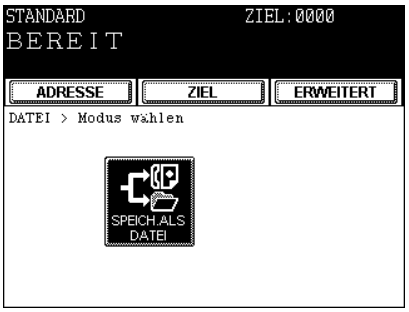
Um diese Funktion für e-STUDIO350/450 zu verwenden, müssen Sie den optionalen Drucker-Kit (GM-1010) und den optionalen Scanner Upgrade-Kit (GM-3010) oder den optionalen Drucker-/Scanner-Kit(GM-2010) installieren.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

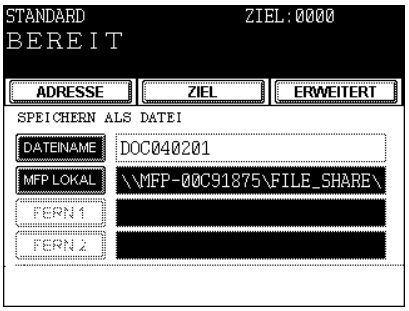
- "Originale auflegen" S. 27.

2 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.

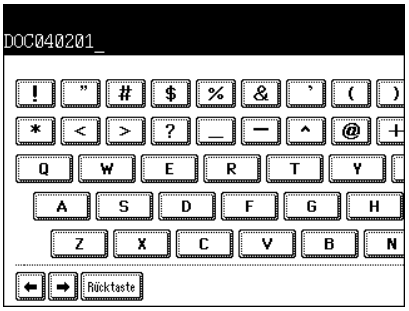
3 Tippen Sie auf die Taste DATEI, um das Dateimenü aufzurufen, und dann auf die Taste SPEICHERN ALS DATEI.



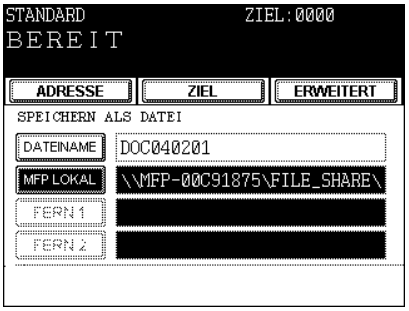
4 Tippen Sie auf DATEINAME, um den Dateinamen (max. 64 Stellen) des zu speichernden Originals einzugeben, und dann auf OK.



- Weitere Hinweise zur Eingabe von Text finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".



5 Wählen Sie den gewünschten Standort aus.



- MFP LOKAL: Wählen Sie diesen Standort, wenn die Originale auf der Festplatte im Hauptgerät gespeichert werden sollen. Die Originaldaten werden im angezeigten Verzeichnispfad gespeichert.
- FERN 1, FERN 2: Wählen Sie diesen Standort, wenn die Originale auf der Festplatte in Benutzercomputern über einen Server gespeichert werden sollen. Der Administrator gibt die Einstellungen zum Auswählen von FERN 1 oder FERN 2 über TopAccess ein. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Netzwerkadministratoren".

6 Wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus.

- TIFF (EINZEL): Die Daten werden als einfache TIFF-Datei gespeichert.
- TIFF (MEHR): Die Daten werden als TIFF-Datei mit mehreren Seiten gespeichert.
- PDF: Die Daten werden als PDF-Datei gespeichert.
- Der TXFAX-Ordner wird automatisch erstellt und die Faxdaten werden in diesem Ordner gespeichert. Wenn Sie "TIFF (EINZEL)" wählen, wird ein zusätzlicher Ordner mit dem in Schritt 4 eingegebenen Namen erstellt, und die einzelnen Seiten werden in diesem Ordner gespeichert. Sie können auf die Originaldaten über einen Client-PC über das Netzwerk zugreifen, indem Sie den Ordner FILE_SHARE auf der Festplatte des Geräts öffnen.

7 Wenn alle Einstellungen eingegeben wurden, tippen Sie auf OK.

8 Legen Sie die Empfänger fest.

- "Direkteingabe mit Zifferntasten" 🕮 S. 36.
- "Adressbucheintrag" 🕮 S. 37.
- "Gruppeneingabe" 🕮 S. 38.
- "Mehrfach-Adressen-Übertragung" 🕮 S. 43.

9 Drücken Sie die Taste START.

6. LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN

1. MANUELLER DRUCK VON LISTEN UND BERICHTEN 102
2. LISTEN UND BERICHTE AUTOMATISCH AUSDRUCKEN 105
Listen und Berichte automatisch ausdrucken 105
Einstellung der Listen- und Berichtausgabe..... 106
Listen-/Berichtmuster 113

1. MANUELLER DRUCK VON LISTEN UND BERICHTEN

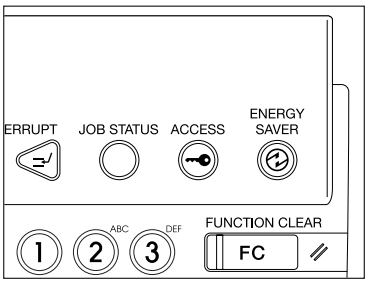
Sie können die weiter unten angeführten Listen und Berichte drucken:

* Listen und Berichte werden auf Papier im Format LT/A4 gedruckt.
Wenn sich kein Papier im Format LT/A4 mehr im Kopierer befindet, werden Listen und Berichte auf ein großformatigeres Blatt gedruckt.

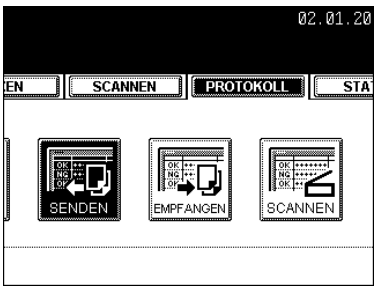
- Sendejournal:
  Sendeliste. Zeigt die letzten 40 (oder 120) Übertragungen an.
  Journalausgabe auf andere Leitung umschalten: "Einstellung der (Sende-/Empfangs-) Journalausgabe und der entsprechenden Nummer" 🕮 S. 106.
- Empfangsjournal:
  Empfangsliste. Zeigt die letzten 40 (oder 120) empfangenen Nachrichten an.
  Journalausgabe auf andere Leitung umschalten: "Einstellung der (Sende-/Empfangs-) Journalausgabe und der entsprechenden Nummer" 🕮 S. 106.
- Reservierungsliste:
  Liste mit den Dateien, die im Speicher zur Übertragung anstehen.
- Adressbuchdaten:
  Liste mit Namen, Telefonnummern von Empfängern, E-Mail-Adressen, SUB/SEP und SID/PWD im Adressbuch. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".
- Info Gruppennummern:
  Liste der Namen und Faxadressaten in einer Gruppe. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".
- Funktionsliste:
  Liste der aktuellen Systemeinstellungen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".
- ITU-Mailboxliste:
  Liste des aktuellen Status für die jeweilige Mailbox.

Drucken des Sende-/Empfangsjournals

1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

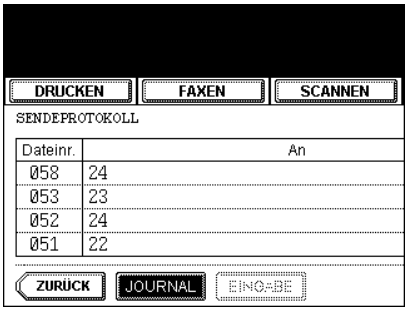


2 Tippen Sie auf die Taste PROTOKOLL und dann auf SENDEN oder EMPFANGEN.



3 Tippen Sie auf die Taste JOURNAL.

- Die Journale werden ausgegeben.
- Wenn Sie auf JOURNAL tippen und vorher eine Datei markiert wurde, wird der Bericht für eine Sendung dieser Datei ausgegeben.



Fehlercodetabelle

Wenn ein Fehler während einer Verbindung auftritt, wird ein Fehlercode im Sendejournal, Empfangsjournal oder im Speichersendejournal angezeigt.
Nähere Angaben zu Gegenmaßnahmen finden Sie in der folgenden Tabelle:

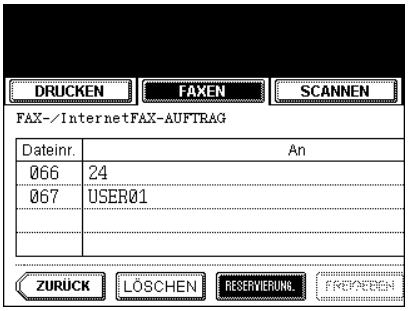
Fehlercode	Beschreibung	Lösung
0011	Papierstau	Entfernen Sie das gestaute Druckpapier.
0012	Vorlagenstau	Entfernen Sie die gestaute Vorlage.
0013	Offene Abdeckung	Schließen Sie die offene Abdeckung, sodass diese fest geschlossen ist.
0020	Stromausfall	Überprüfen Sie den Stromausfallbericht.
0030	Zurücksetzen	(Übertragung wurde abgebrochen.)
0033	Abfragefehler	Überprüfen Sie die Einrichtung der Abfrageoptionen (Sicherheitscode usw.) und prüfen Sie, ob das Abfragedokument vorhanden ist.
0042	Speicher voll	Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Arbeitsspeicher zur Verfügung steht, bevor Sie den Aufruf wiederholen.
0050	Leitung besetzt	Starten Sie die Übertragung erneut.
0053	Sicherheitsfehler in der Übermittlung oder der Mailbox-Übertragung	Überprüfen Sie den Sicherheitscode der Gegenpartei, das Systemkennwort und Ihr Setup.
00B0 - 00B5 00C0 - 00C4 00D0 - 00D2 00F0, 00F1	Signal- oder Leitungsfehler	Versuchen Sie es erneut. Häufige Fehler weisen auf ein Problem der Telefonleitung hin. Wechseln Sie, sofern möglich, zu einer anderen Leitung und versuchen Sie die Übertragungen erneut.
00E8	HDD-Fehler	Starten Sie die Übertragung erneut.

Reservierungsliste drucken

1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

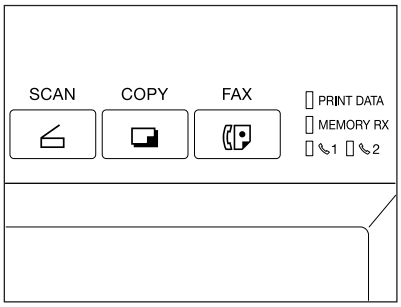
2 Tippen Sie auf die Taste FAXEN und dann auf die Taste RESERVIERUNG.

- Die Reservierungsliste wird ausgegeben.



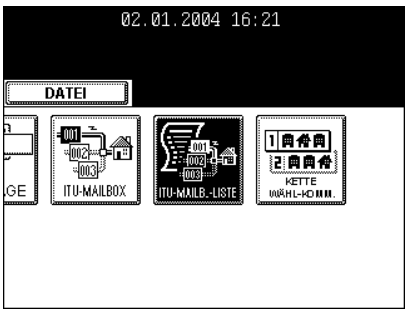
ITU-MAILBOX-Liste drucken

1 Drücken Sie die Taste FAX auf dem Bedienfeld.



2 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ITU-MAILB.-LISTE.

- Die ITU-Mailboxliste wird ausgegeben.



Listen und Berichte automatisch ausdrucken

Berichte werden automatisch ausgegeben, wenn die Bedingungen in den Einstellungen für Listen und Berichte ("Einstellung der Listen- und Berichtausgabe" 🕮 S. 106) erfüllt sind.

* Listen und Berichte werden auf Papier im Format LT/A4 gedruckt.
Wenn kein Papier im Format LT/A4 mehr vorhanden ist, werden Listen und Berichte auf ein großformatigeres Blatt gedruckt.

- **Sendejournal:**
  Wird nach jeweils 40 (oder 120) Übertragungen gedruckt.

- **Empfangsjournal:**
  Wird nach jeweils 40 (oder 120) empfangenen Nachrichten gedruckt.

- **Speichersendungsbericht:**
  Nachdem die Speicherübertragung beendet ist, wird dieser Bericht ausgegeben. Das Sendedokument kann in den Bericht mithilfe der Option "1. SEITE DRUCKEN?" im Miniaturformat eingefügt werden.

- **Direktsendebericht:**
  Nachdem die Direktsendung beendet ist, wird dieser Bericht ausgegeben.

- **Sendebericht bei mehreren Empfängern:**
  Nachdem die Sendung an mehrere Empfänger beendet ist, wird dieser Bericht ausgegeben. Das Sendedokument kann in den Bericht mithilfe der Option "1. SEITE DRUCKEN?" im Miniaturformat eingefügt werden.

- **Abfragebericht:**
  Nachdem der Abrufempfang beendet ist, wird dieser Bericht ausgegeben.

- **Vermittlungssendebericht:**
  Wenn dieses Faxgerät als Vermittlungssender eingerichtet wurde, wird der Sendebericht für die Übertragung an die Vermittlungsstationen ausgegeben. Das Sendedokument kann in den Bericht mithilfe der Option "1. SEITE DRUCKEN?" im Miniaturformat eingefügt werden.

- **Vermittlungsstationssendebericht:**
  Wenn dieses Faxgerät als Vermittlungsstation eingerichtet wurde, wird der Sendebericht für die Übertragung an das Übermittlungsziel ausgegeben. Das Sendedokument kann in den Bericht mithilfe der Option "1. SEITE DRUCKEN?" im Miniaturformat eingefügt werden.

- **Vermittlungsziel-Sendebericht:**
  Wenn dieses Faxgerät als Vermittlungsstation eingerichtet wurde, wird der Sendebericht für die Übertragung an die Übermittlungsziele an den Vermittlungssender ausgegeben. Das Sendedokument kann in den Bericht mithilfe der Option "1. SEITE DRUCKEN?" im Miniaturformat eingefügt werden.

- **Mailbox-Empfangsbericht:**
  Wird gedruckt, wenn das Original in der vertraulichen Mailbox, der Schwarzes-Brett-Mailbox oder der Übermittlungsmailbox (Relais-Mailbox) empfangen wird.

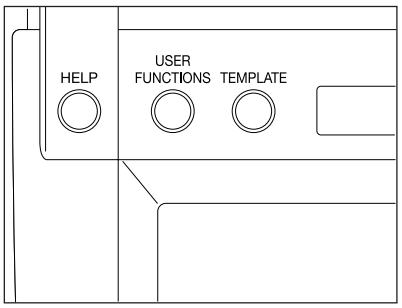
- **Netzausfallliste:**
  Die Liste der Aufträge, die gelöscht wurden, wird ausgegeben, wenn der Inhalt des Bildspeichers beim Einschalten des Netzschalters nach einem Stromausfall während einer Faxverbindung als zweifelhaft eingestuft wurde.

Einstellung der Listen- und Berichtausgabe

Einstellung der (Sende-/Empfangs-) Journalausgabe und der entsprechenden Nummer

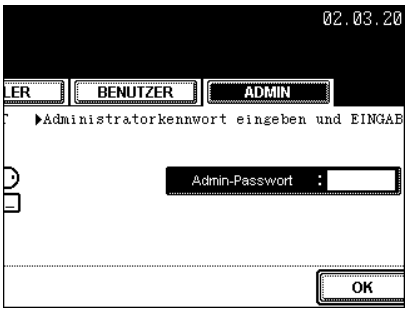
- AUTO.: EIN, AUS
  Diese Optionen legen fest, ob das Sende-/Empfangsjournal automatisch ausgegeben werden soll.
- Sendejournal: 40, 120
  Hier wird die Anzahl der im Sendejournal aufgeführten Verbindungen angegeben (40 oder 120).
- Empfangsjournal: 40, 120
  Hier wird die Anzahl der im Empfangsjournal aufgeführten Verbindungen angegeben (40 oder 120).

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

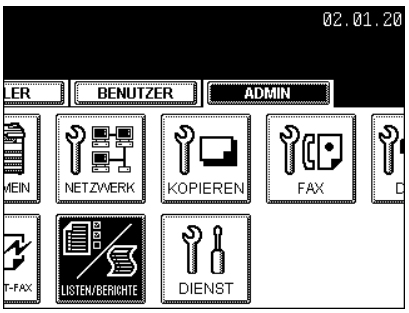


2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

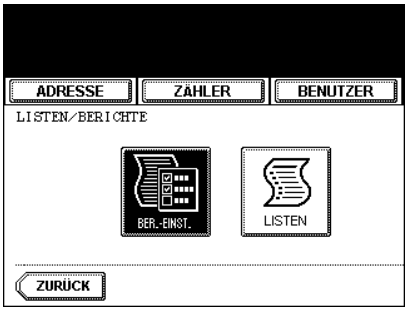
- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".



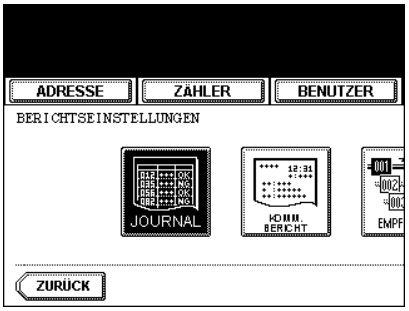
3 Tippen Sie auf die Taste LISTEN/BERICHTE.



4 **Tippen Sie auf die Taste BER.-EINST.**

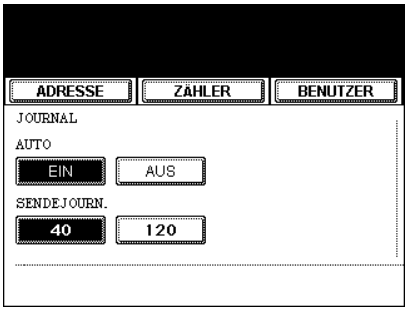


5 **Tippen Sie auf die Taste JOURNAL.**



6 **Tippen Sie auf die Taste EIN oder AUS.**

- Die Standardeinstellung ist EIN.



7 **Wählen Sie die gewünschte Zahl (entweder 40 oder 120 Verbindungen).**

8 **Tippen Sie auf OK.**

Einstellung der Verbindungsberichtausgabe

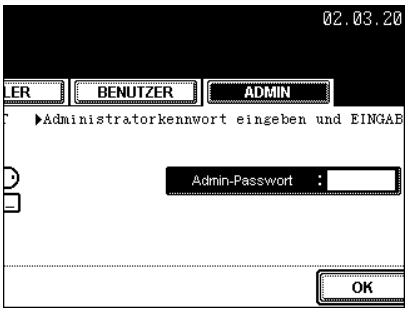
Die nachstehend angeführten Bedingungen können für die Verbindungsberichtausgabe festgelegt werden.
Wenn die Taste IMMER gewählt wird: Der Bericht wird nach dem Abschluss jeder Verbindung ausgegeben.
Wenn die Taste BEI FEHLER gewählt wird: Der Bericht wird ausgegeben, wenn ein Verbindungsfehler aufgetreten ist.

- SPEICH.SEND: AUS, IMMER, BEI FEHLER
- DIREKT-SEND: AUS, IMMER, BEI FEHLER
- MULTI-SEND: AUS, IMMER, BEI FEHLER
- ABFRAGE: AUS, IMMER, BEI FEHLER
- VERM.SENDER: AUS, IMMER, BEI FEHLER
- VERM.STAT.: AUS, IMMER, BEI FEHLER
- VERM.GGSTEL: AUS, IMMER, BEI FEHLER

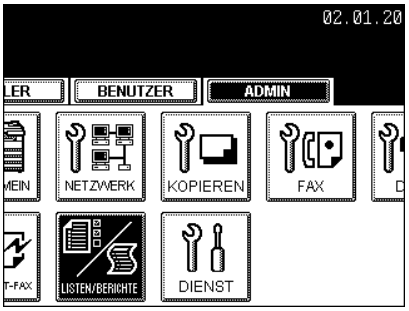
1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

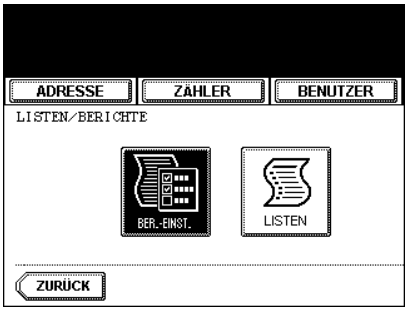
- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".



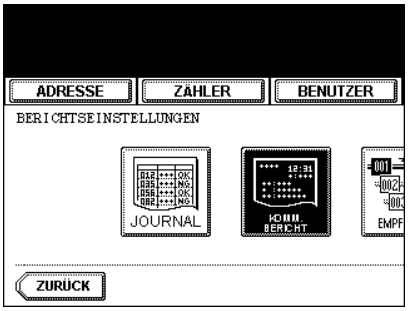
3 Tippen Sie auf die Taste LISTEN/BERICHTE.



4 **Tippen Sie auf die Taste BER.-EINST.**

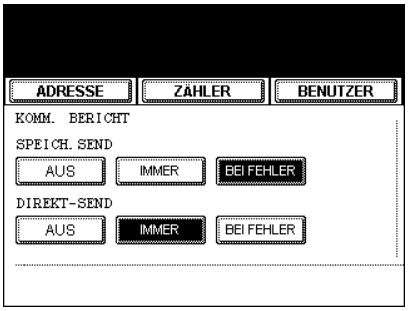


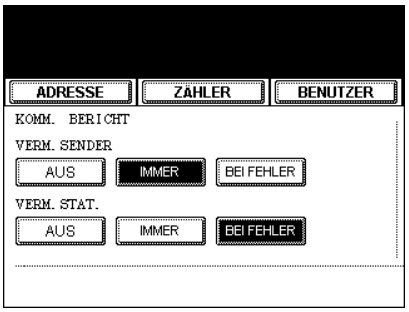
5 **Tippen Sie auf die Taste KOMM. BERICHT.**



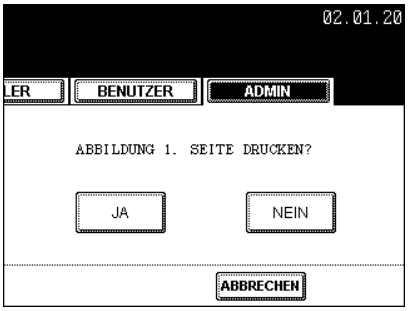
6 Tippen Sie auf die gewünschten Tasten für jedes Element.

- Wenn die Taste für die gewünschte Funktion nicht angezeigt wird, tippen Sie auf NÄCH, um zur nächsten Anzeige zu wechseln.
- Die in den Bildschirmen rechts markiert dargestellten Tasten sind die Standardeinstellungen. Die Taste IMMER ist bei allen Einstellungen der europäischen Version als Standard definiert.





- Wenn Sie die Taste IMMER oder BEI FEHLER für die Optionen SPEICH.SEND, MULTI-SEND, VERM.SENDER, VERM.STAT. und VERM.GGSTEL wählen, erscheint die Meldung "ABBILDUNG 1. SEITE DRUCKEN?". Tippen Sie auf die Taste JA oder NEIN.



7 Tippen Sie auf OK.

Einstellung der Empfangslistenausgabe

- VERM.STAT.: EIN, AUS

  Diese Option legt fest, ob der Mailbox-Empfangsbericht gedruckt wird, wenn der Übertragungsbericht für die Übertragung an mehrere Adressen vom Multi-Adress-Vermittlungssender empfangen wird.
- LOKAL: EIN, AUS

  Diese Option legt fest, ob der Mailbox-Empfangsbericht gedruckt werden soll, wenn das Original in die lokale Mailbox gestellt wird.
- GEGENST.: EIN, AUS

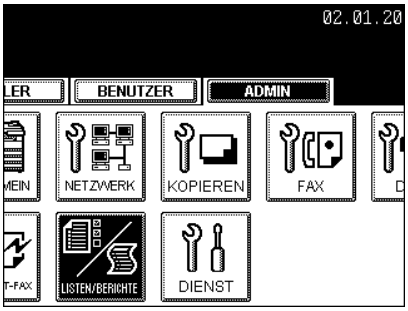
  Diese Option legt fest, ob der Mailbox-Empfangsbericht gedruckt werden soll, wenn das Original von der Fax-Gegenstelle in der lokalen Mailbox empfangen wird.

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

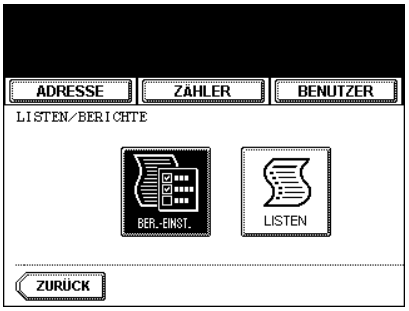
2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

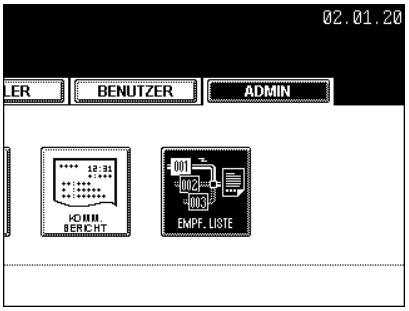
3 Tippen Sie auf die Taste LISTEN/BERICHTE.



4 Tippen Sie auf die Taste BER.-EINST.



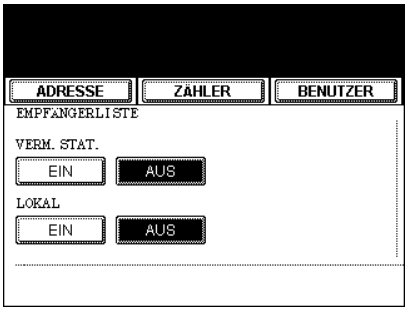
5 Tippen Sie auf die Taste EMPF.LISTE.



6

6 Tippen Sie auf die gewünschten Tasten für jedes Element.

- Die in den Bildschirmen rechts markiert dargestellten Tasten sind die Standardeinstellungen. Die Ausgangseinstellungen für die europäischen Versionen sind jedoch wie folgt:
  VERM.STAT.: EIN
  LOKAL: AUS
  GEGENST.: EIN

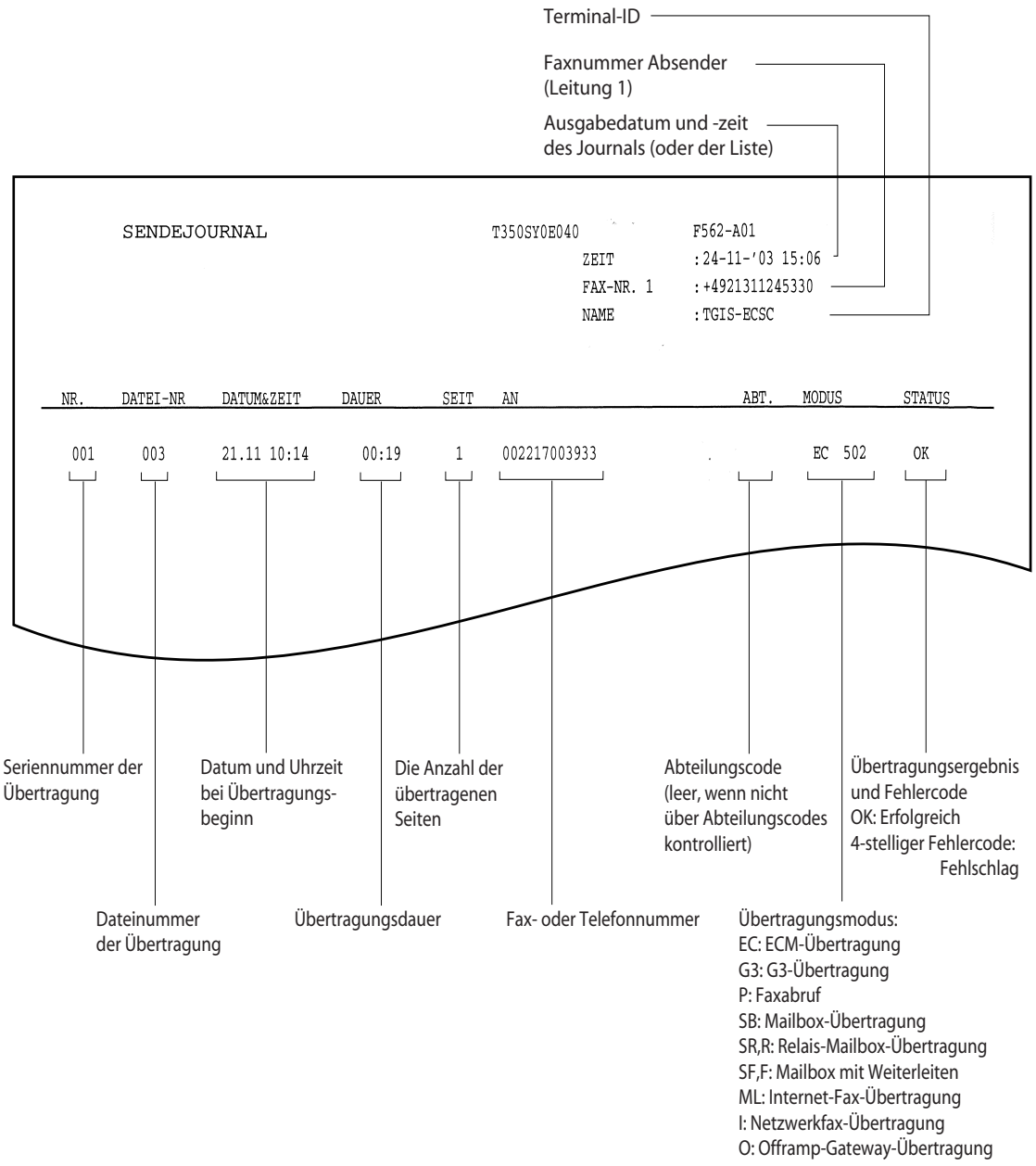


7 Tippen Sie auf OK.

Übertragungsjournal (manuelle und automatische Ausgabe)

Dies ist die Liste der übertragungsbezogenen Informationen, wie etwa der Kommunikationsergebnisse und der Nummern der Fax-Gegenstellen.

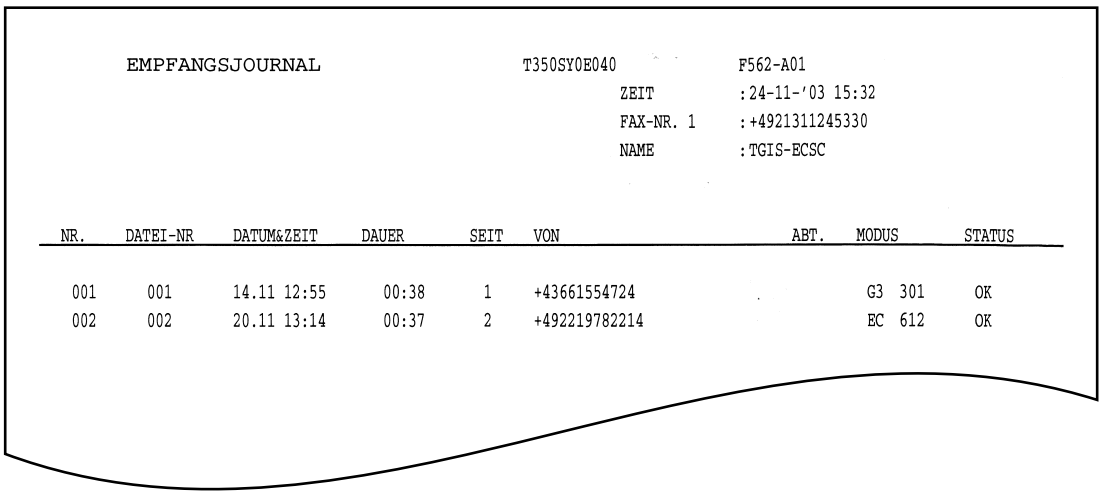
- Es können Ausgabeinformationen für die letzten 40 oder 120 Verbindungen bestätigt werden. Journalausgabe auf andere Leitung umschalten: "Einstellung der (Sende-/Empfangs-) Journalausgabe und der entsprechenden Nummer" 🕮 S. 106.
- Die Markierung ◆ wird neben "AN" angezeigt, wenn die 2. Faxnummer für die Übertragung verwendet wird.
- Die Markierung ◆ wird neben "MODUS" angezeigt, wenn die 2. Leitung verwendet wird.
- Wenn während der Übertragung ein Fehler auftritt, wird der Fehlercode in der Spalte "STATUS" angezeigt. "Fehlercodetabelle" 🕮 S. 103.


Terminal-ID
Faxnummer Absender (Leitung 1)
Ausgabedatum und -zeit des Journals (oder der Liste)
SENDEJOURNAL
T350SY0E040
F562-A01
ZEIT :24-11-'03 15:06
FAX-NR. 1 :+4921311245330
NAME :TGIS-ECSC
NR. DATEI-NR DATUM&ZEIT DAUER SEIT AN ABT. MODUS STATUS
001 003 21.11 10:14 00:19 1 002217003933 EC 502 OK
Seriennummer der Übertragung
Dateinummer der Übertragung
Datum und Uhrzeit bei Übertragungs-beginn
Übertragungsdauer
Die Anzahl der übertragenen Seiten
Fax- oder Telefonnummer
Abteilungscode (leer, wenn nicht über Abteilungscodes kontrolliert)
Übertragungsmodus:
EC: ECM-Übertragung
G3: G3-Übertragung
P: Faxabruf
SB: Mailbox-Übertragung
SR,R: Relais-Mailbox-Übertragung
SF,F: Mailbox mit Weiterleiten
ML: Internet-Fax-Übertragung
I: Netzwerkfax-Übertragung
O: Offramp-Gateway-Übertragung
Übertragungsergebnis und Fehlercode
OK: Erfolgreich
4-stelliger Fehlercode: Fehlschlag

Empfangsjournal (manuelle und automatische Ausgabe)

Dies ist die Liste der empfangsbezogenen Informationen, wie etwa der Kommunikationsergebnisse und der Nummern der Fax-Gegenstellen.

- Es können Ausgabeinformationen für die letzten 40 oder 120 Verbindungen bestätigt werden. Journalausgabe auf andere Leitung umschalten: "Einstellung der (Sende-/Empfangs-) Journalausgabe und der entsprechenden Nummer" 🕮 S. 106.
- Die Markierung ◆ wird neben "AN" angezeigt, wenn die 2. Faxnummer für die Übertragung verwendet wird.
- Die Markierung ◆ wird neben "MODUS" angezeigt, wenn die 2. Leitung verwendet wird.
- Wenn während der Übertragung ein Fehler auftritt, wird der Fehlercode in der Spalte "STATUS" angezeigt. "Fehlercodetabelle" 🕮 S. 103.



EMPFANGSJOURNAL T350SY0E040 F562-A01

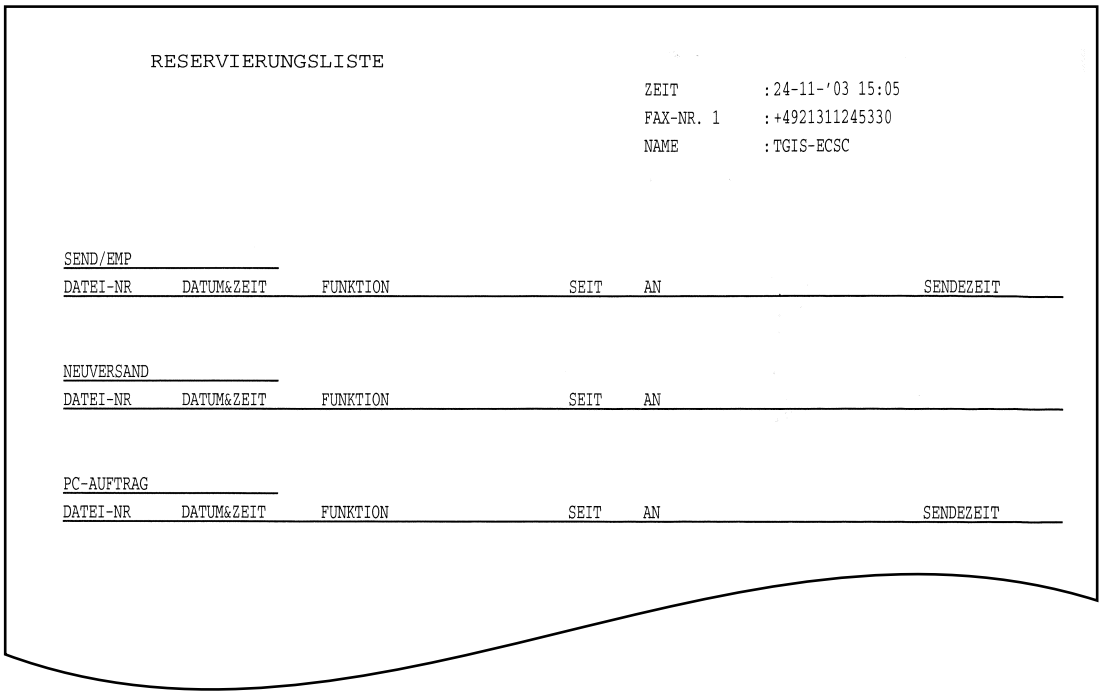
ZEIT :24-11-'03 15:32
FAX-NR. 1 :+4921311245330
NAME :TGIS-ECSC

NR.	DATEI-NR	DATUM&ZEIT	DAUER	SEIT	VON	ABT.	MODUS	STATUS
001	001	14.11 12:55	00:38	1	+43661554724		G3 301	OK
002	002	20.11 13:14	00:37	2	+492219782214		EC 612	OK

Reservierungsliste (manuelle Ausgabe)

Dies ist die Liste der Aufträge, die für die Übertragung und Übertragungswiederholung bereitstehen.

- Die Markierung ☎ neben "AN" bezieht sich auf eine manuell eingegebene Telefonnummer.
- Die Markierung G neben "AN" bezieht sich auf eine vorprogrammierte Gruppe.



RESERVIERUNGSLISTE

ZEIT : 24-11-'03 15:05
FAX-NR. 1 : +4921311245330
NAME : TGIS-ECSC

SEND/EMP

DATEI-NR	DATUM&ZEIT	FUNKTION	SEIT	AN	SENDEZEIT

NEUVERSAND

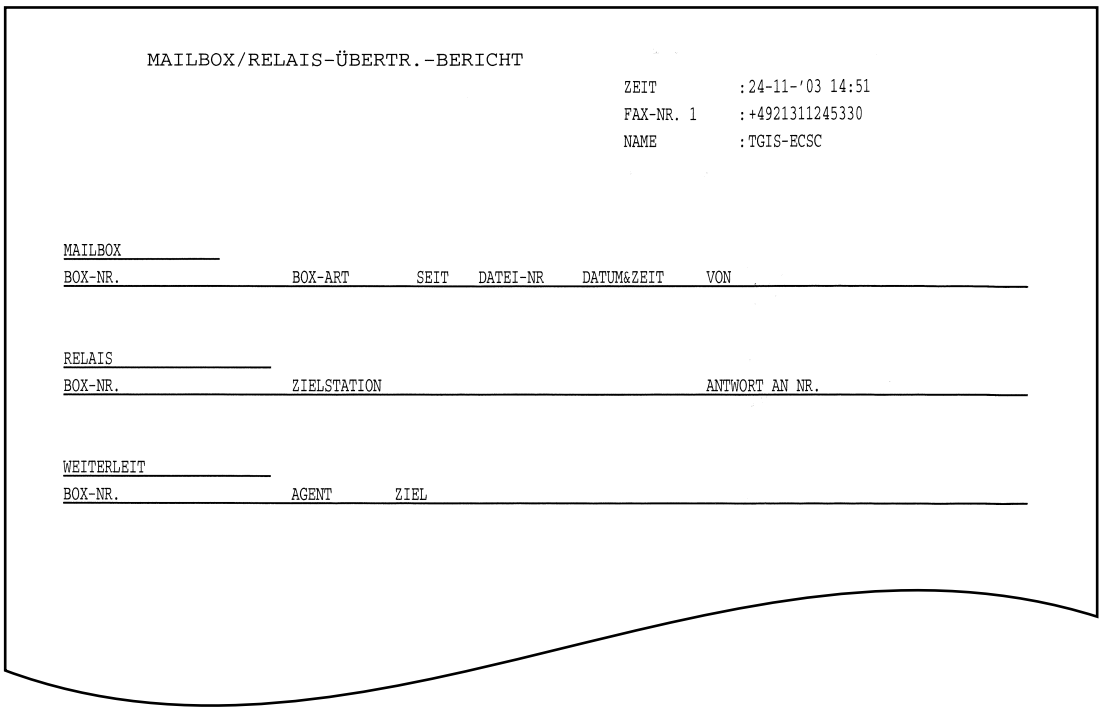
DATEI-NR	DATUM&ZEIT	FUNKTION	SEIT	AN

PC-AUFTRAG

DATEI-NR	DATUM&ZEIT	FUNKTION	SEIT	AN	SENDEZEIT

Mailbox/Relais-/Übermittlungsbox-Bericht (manuelle Ausgabe)

Dies ist der Bericht des aktuellen Status der Mailboxen.



MAILBOX/RELAIS-ÜBERTR.-BERICHT

ZEIT : 24-11-'03 14:51
FAX-NR. 1 : +4921311245330
NAME : TGIS-ECSC

MAILBOX

BOX-NR.	BOX-ART	SEIT	DATEI-NR	DATUM&ZEIT	VON

RELAIS

BOX-NR.	ZIELSTATION	ANTWORT AN NR.

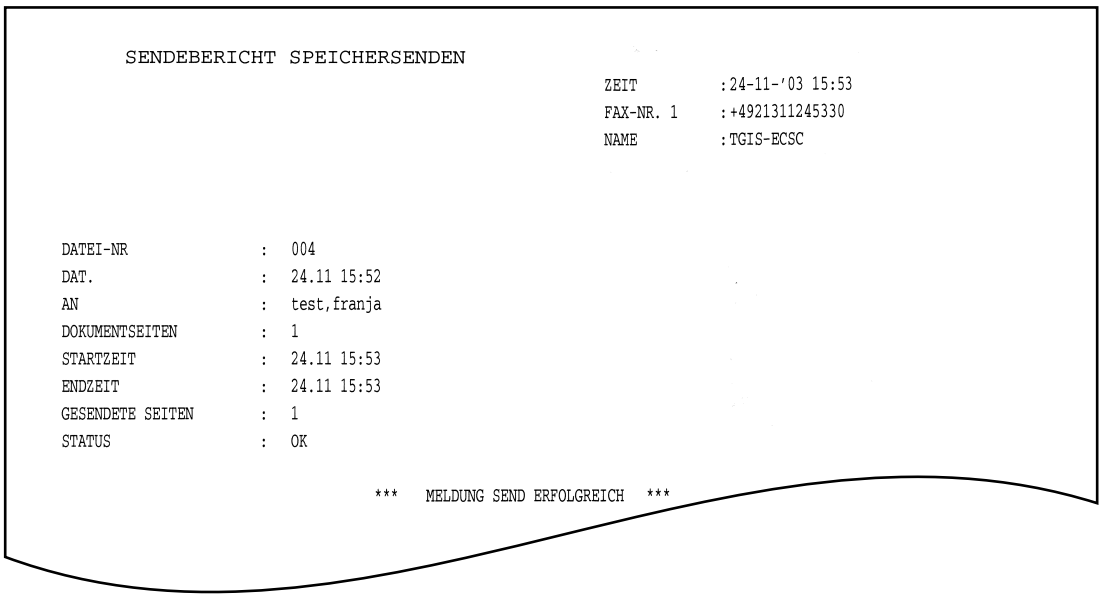
WEITERLEIT

BOX-NR.	AGENT	ZIEL

Speicherübertragungsbericht (automatische Ausgabe)

Nachdem die Speicherübertragung beendet ist, wird dieser Bericht ausgegeben. An den Bericht wird ein verkleinertes Bild (Miniatur) der ersten Seite des Dokuments angehängt.

- Der Bericht kann bei einem Fehler oder immer ausgegeben werden. "Einstellung der Verbindungsbericht-ausgabe" 🕮 S. 108.
- Die Markierung ◆ wird neben "AN" angezeigt, wenn die 2. Faxnummer für die Übertragung verwendet wird.
- Die Markierung ☎ neben einer "TELEFONNUMMER" bezieht sich auf eine manuell eingegebene Telefonnummer.
- Die (ITU-MAILBOX:) neben der "DATEI-NR" bezieht sich auf eine Kommunikation über eine Mailbox.
- Falls während der Speicherübertragung ein Fehler auftritt, wird der Fehlercode im "STATUS" angezeigt. "Fehlercodetabelle" 🕮 S. 103.



SENDEBERICHT SPEICHERSENDEN

ZEIT : 24-11-'03 15:53
FAX-NR. 1 : +4921311245330
NAME : TGIS-ECSC

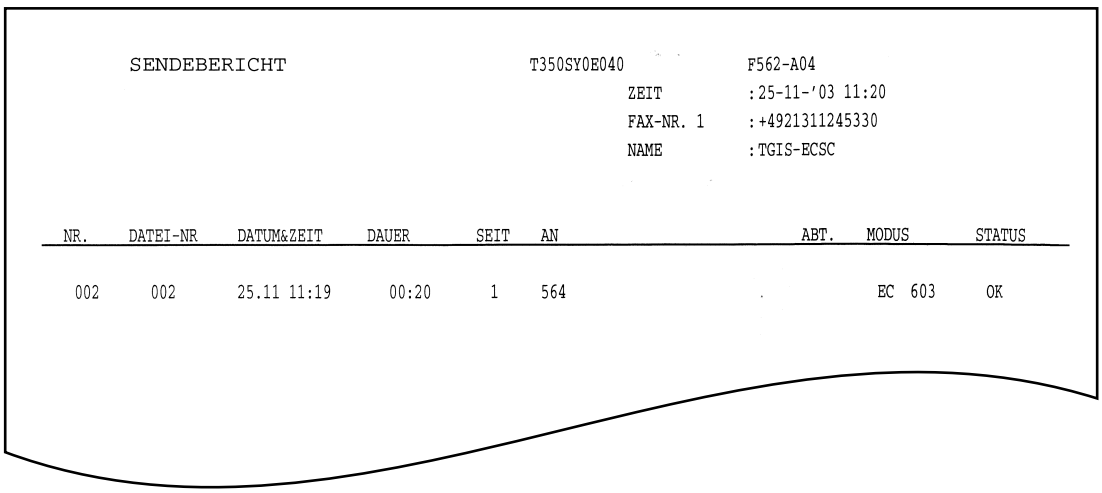
DATEI-NR	:	004
DAT.	:	24.11 15:52
AN	:	test,franja
DOKUMENTSEITEN	:	1
STARTZEIT	:	24.11 15:53
ENDZEIT	:	24.11 15:53
GESENDETE SEITEN	:	1
STATUS	:	OK

*** MELDUNG SEND ERFOLGREICH ***

Sendebericht (automatische Ausgabe)

Nachdem eine Direktsendung beendet ist, wird dieser Bericht ausgegeben.

- Der Bericht kann bei einem Fehler oder immer ausgegeben werden. "Einstellung der Verbindungsbericht-ausgabe" 🕮 S. 108.
- Die Markierung ◆ wird neben "AN" angezeigt, wenn die 2. Faxnummer für die Übertragung verwendet wird.
- Die Markierung ☎ neben einer "TELEFONNUMMER" bezieht sich auf eine manuell eingegebene Telefonnummer.
- Falls während der Direktübertragung ein Fehler auftritt, wird der Fehlercode in "STATUS" angezeigt. "Fehlercodetabelle" 🕮 S. 103.



SENDEBERICHT T350SY0E040 F562-A04

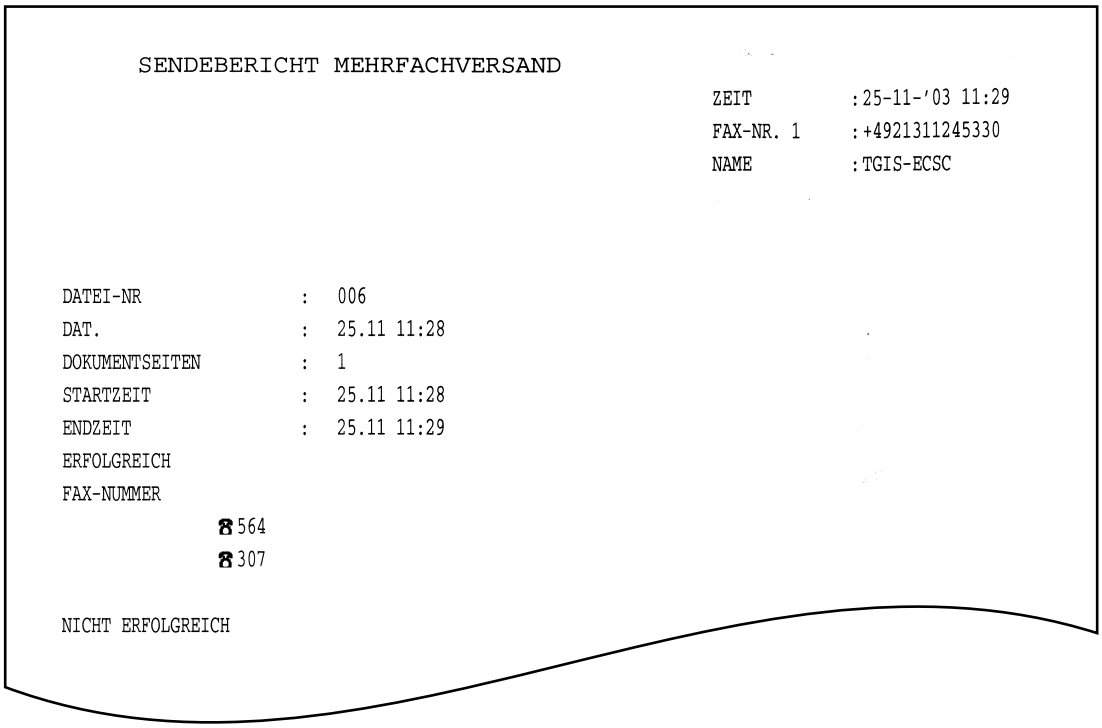
ZEIT :25-11-'03 11:20
FAX-NR. 1 :+4921311245330
NAME :TGIS-ECSC

NR.	DATEI-NR	DATUM&ZEIT	DAUER	SEIT	AN	ABT.	MODUS	STATUS
002	002	25.11 11:19	00:20	1	564		EC 603	OK

Mehrfachübertragungsbericht (automatische Ausgabe)

Nachdem eine Sendung an mehrere Empfänger beendet ist, wird dieser Bericht ausgegeben. An den Bericht wird ein verkleinertes Bild (Miniatur) der ersten Seite des Dokuments angehängt.

- Der Bericht kann bei einem Fehler oder immer ausgegeben werden. "Einstellung der Verbindungsberichtausgabe" 🕮 S. 108.
- Die Markierung ◆ wird neben "AN" angezeigt, wenn die 2. Faxnummer für die Übertragung verwendet wird.
- Die Markierung ☎ neben einer "TELEFONNUMMER" bezieht sich auf eine manuell eingegebene Telefonnummer.
- Die (ITU-MAILBOX:) neben der "DATEI-NR" bezieht sich auf eine Kommunikation über eine Mailbox.



SENDEBERICHT MEHRFACHVERSAND

ZEIT : 25-11-'03 11:29
FAX-NR. 1 : +4921311245330
NAME : TGIS-ECSC

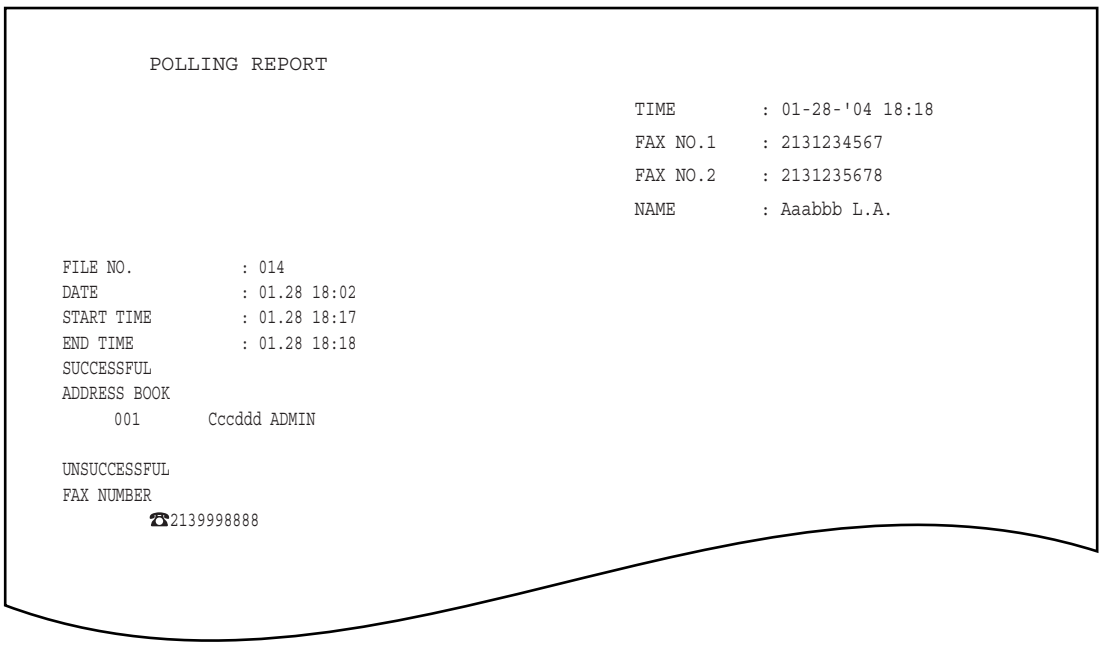
DATEI-NR : 006
DAT. : 25.11 11:28
DOKUMENTSEITEN : 1
STARTZEIT : 25.11 11:28
ENDZEIT : 25.11 11:29
ERFOLGREICH
FAX-NUMMER
☎564
☎307

NICHT ERFOLGREICH

Abfragebericht (automatische Ausgabe)

Dieser Bericht wird ausgegeben, wenn ein Abrufempfang beendet ist.

- Der Bericht kann bei einem Fehler oder immer ausgegeben werden. "Einstellung der Verbindungsbericht-ausgabe" 📖 S. 108.
- Die Markierung ☎ neben einer "TELEFONNUMMER" bezieht sich auf eine manuell eingegebene Telefonnummer.
- Die (ITU-MAILBOX:) neben der "DATEI-NR" bezieht sich auf eine Kommunikation über eine Mailbox.



POLLING REPORT

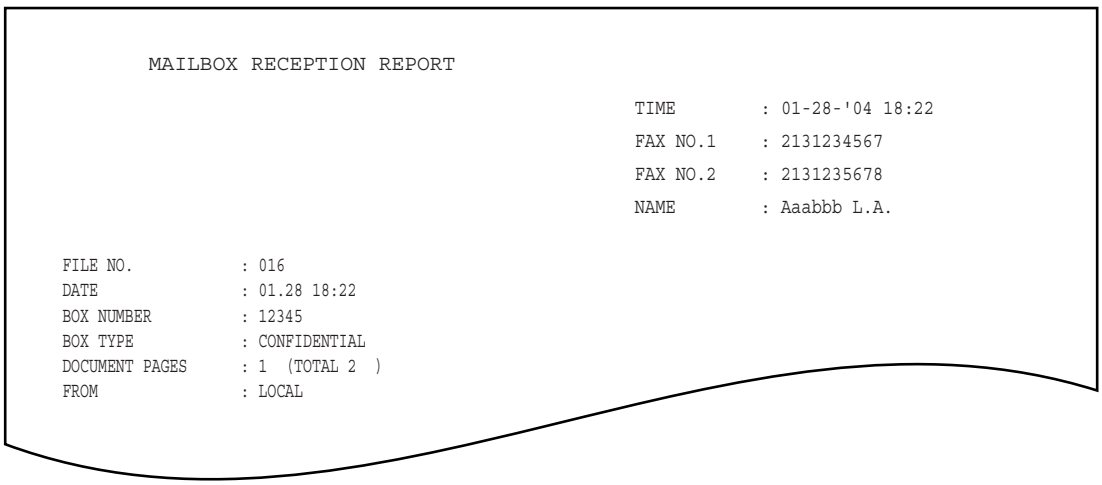
TIME : 01-28-'04 18:18
FAX NO.1 : 2131234567
FAX NO.2 : 2131235678
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 014
DATE : 01.28 18:02
START TIME : 01.28 18:17
END TIME : 01.28 18:18
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 Cccddd ADMIN

UNSUCCESSFUL
FAX NUMBER
☎2139998888

Mailbox-Empfangsbericht (automatischer Empfang)

Dieser Bericht wird gedruckt, wenn ein Original in einer vertraulichen Mailbox, der Schwarzes-Brett-Mailbox oder der Relais-Mailbox empfangen wird.



MAILBOX RECEPTION REPORT

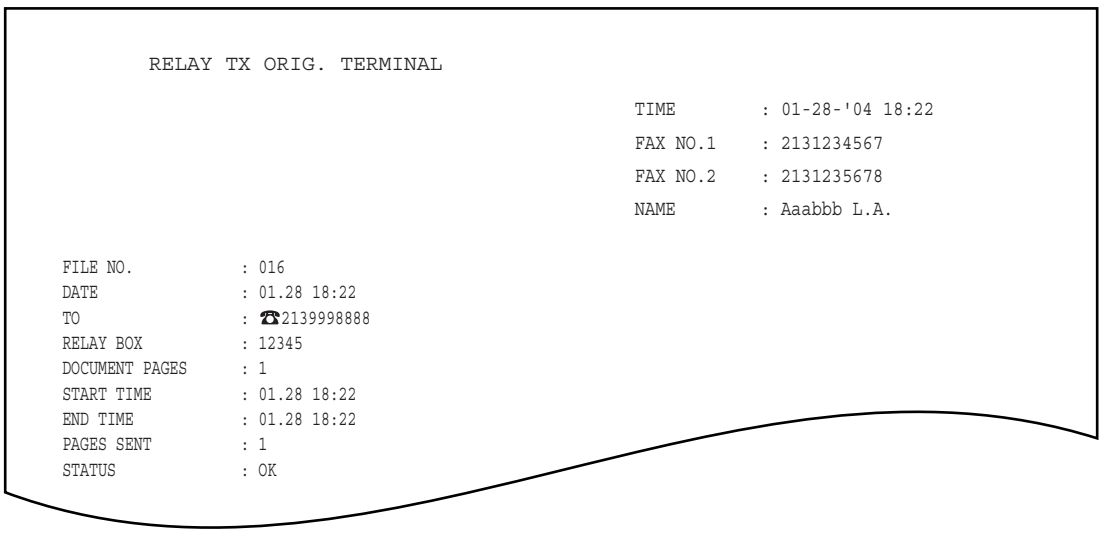
TIME : 01-28-'04 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
FAX NO.2 : 2131235678
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 01.28 18:22
BOX NUMBER : 12345
BOX TYPE : CONFIDENTIAL
DOCUMENT PAGES : 1 (TOTAL 2)
FROM : LOCAL

Relais-Übertragungssendebericht (automatische Ausgabe)

Wenn dieses Faxgerät als Vermittlungssender eingerichtet wurde, wird der Sendebericht für die Übertragung an die Vermittlungsstationen ausgegeben. An den Bericht wird ein verkleinertes Bild (Miniatur) der ersten Seite des Dokuments angehängt.

- Der Bericht kann bei einem Fehler oder immer ausgegeben werden. "Einstellung der Verbindungsberichtausgabe" 📖 S. 108.



RELAY TX ORIG. TERMINAL

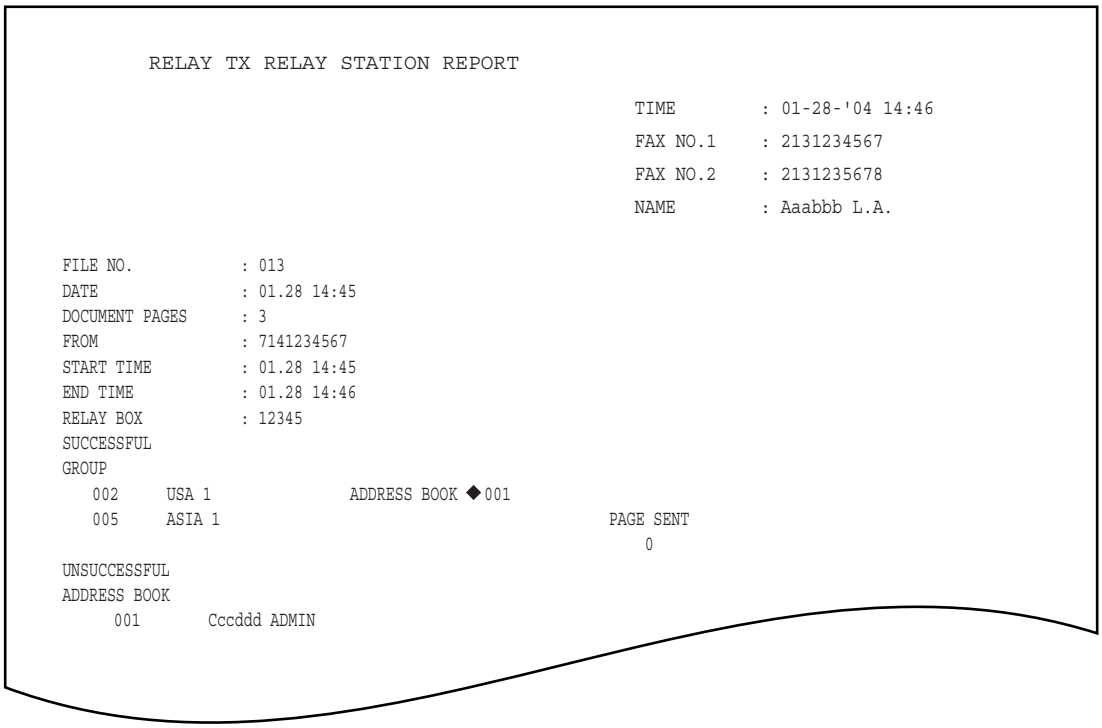
TIME : 01-28-'04 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
FAX NO.2 : 2131235678
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 01.28 18:22
TO : ☎2139998888
RELAY BOX : 12345
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 01.28 18:22
END TIME : 01.28 18:22
PAGES SENT : 1
STATUS : OK

Übermittlungsstationsbericht (automatische Ausgabe)

Wenn dieses Faxgerät als Vermittlungsstation eingerichtet wurde, wird der Sendebericht für die Übertragung an das Übermittlungsziel ausgegeben. An den Bericht wird ein verkleinertes Bild (Miniatur) der ersten Seite des Dokuments angehängt.

- Der Bericht kann bei einem Fehler oder immer ausgegeben werden. "Einstellung der Verbindungsberichtausgabe" 📖 S. 108.



RELAY TX RELAY STATION REPORT

TIME : 01-28-'04 14:46
FAX NO.1 : 2131234567
FAX NO.2 : 2131235678
NAME : Aaabbb L.A.

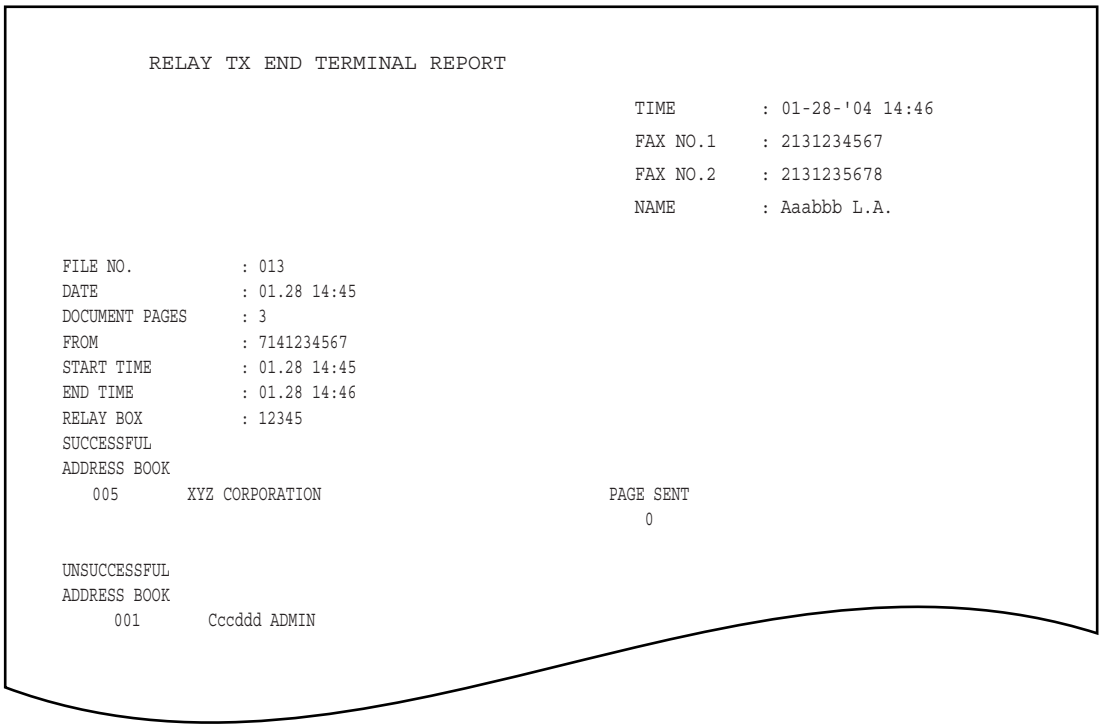
FILE NO. : 013
DATE : 01.28 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM : 7141234567
START TIME : 01.28 14:45
END TIME : 01.28 14:46
RELAY BOX : 12345
SUCCESSFUL
GROUP
002 USA 1 ADDRESS BOOK ◆001
005 ASIA 1 PAGE SENT
0

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 Cccddd ADMIN

Relais-Übertragung-Vermittlungszielbericht (automatische Ausgabe)

Wenn dieses Faxgerät als Vermittlungsstation eingerichtet wurde, wird der Sendebericht für die Übertragung an die Übermittlungsziele an den Vermittlungssender ausgegeben. An den Bericht wird ein verkleinertes Bild (Miniatur) der ersten Seite des Dokuments angehängt.

- Der Bericht kann bei einem Fehler oder immer ausgegeben werden. "Einstellung der Verbindungsberichtausgabe" 🕮 S. 108.



RELAY TX END TERMINAL REPORT

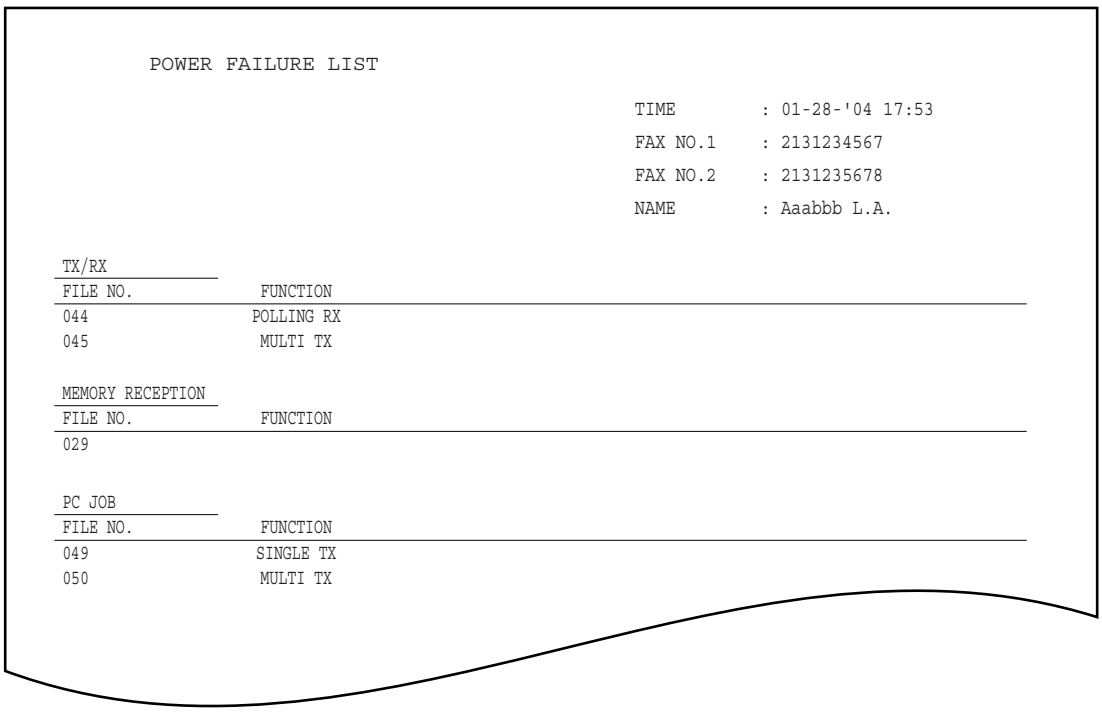
TIME : 01-28-'04 14:46
FAX NO.1 : 2131234567
FAX NO.2 : 2131235678
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 013
DATE : 01.28 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM : 7141234567
START TIME : 01.28 14:45
END TIME : 01.28 14:46
RELAY BOX : 12345
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
005 XYZ CORPORATION PAGE SENT
0

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 Cccddd ADMIN

Netzausfallliste

Eine Liste der Aufträge, die gelöscht wurden, wird ausgegeben, wenn der Inhalt des Bildspeichers beim Einschalten des Netzschalters nach einem Stromausfall während einer Faxverbindung als zweifelhaft eingestuft wurde.



POWER FAILURE LIST

TIME : 01-28-'04 17:53
FAX NO.1 : 2131234567
FAX NO.2 : 2131235678
NAME : Aaabbb L.A.

TX/RX

FILE NO.	FUNCTION
044	POLLING RX
045	MULTI TX

MEMORY RECEPTION

FILE NO.	FUNCTION
029	

PC JOB

FILE NO.	FUNCTION
049	SINGLE TX
050	MULTI TX

7. SYSTEMFUNKTIONEN REGISTRIEREN UND EINRICHTEN

1. ANFANGS-ÜBERTRAGUNGSMODUS EINRICHTEN 128
2. TERMINAL-ID EINGEBEN 130
3. EMPFANGSMODUS EINSTELLEN 134
4. INSTALLATION DER KARTE FÜR 2.LTG. (OPTION) 136
5. EINSTELLUNG EMPFANGSDRUCK 140
   Einstellung Empfangsdruck 140
   Beidseitigen Druck einstellen 142
   Drehsortierung einstellen 144
6. EINSTELLUNG FÜR DIE SENDEWIEDERHOLUNG 146

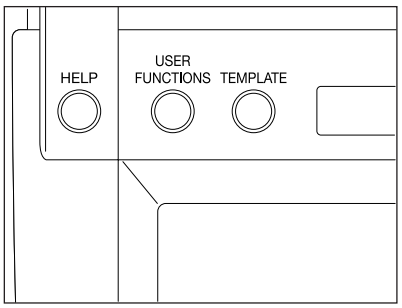
1. ANFANGS-ÜBERTRAGUNGSMODUS EINRICHTEN

Legen Sie die Anfangseinstellungen für die Übertragungsbedingungen und die Übertragungsart für Originale fest.

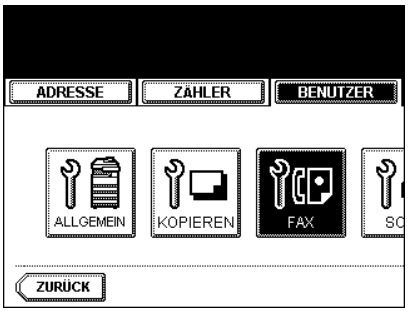
Wenn Sie ein Original versenden und diese Bedingungen oder Einstellungen nicht ändern, wird es mit diesen Standardeinstellungen versendet.

- **Auflösung:**
  Standard, Hoch, Ultrahoch
- **Bildqualität:**
  TEXT, FOTO/TEXT, FOTO
- **Belichtung:**
  AUTOM., MANUELL (11 Schritte)
- **Übertragungstyp:**
  Speichersendung, Direktsendung
- **TTI-Aufzeichnung (Einstellung ist nicht bei allen Produkten verfügbar):**
  EIN, AUS
  Sie können Originale mit einer Teminal-ID versenden, die auf Ihrem Kopierer voreingestellt ist.
  Sie können diese Terminal-ID entweder im Speicherversand oder im Direktversand einrichten.
  Terminal-ID einrichten unter "2.TERMINAL-ID EINGEBEN" 🕮 S. 130.
- **RTI-Aufzeichnung:**
  EIN, AUS
  Sie können empfangene Faxe mit einem Vermerk der Empfangszeit und der Kennung der Gegenstelle ausdrucken.
- **ECM (Error Correction Mode - Fehlerkorrekturmodus):**
  EIN, AUS "Optionale Funktionen" 🕮 S. 30.

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

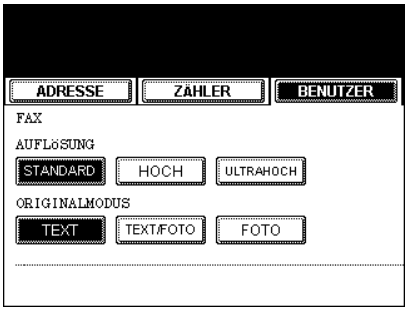


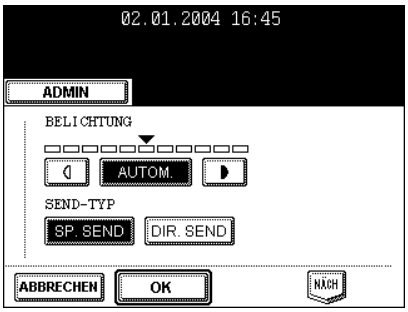
2 Tippen Sie auf die Taste BENUTZER auf dem Touch-Screen, um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf die Taste FAX.



3 Tippen Sie auf die gewünschten Tasten für jedes Element.

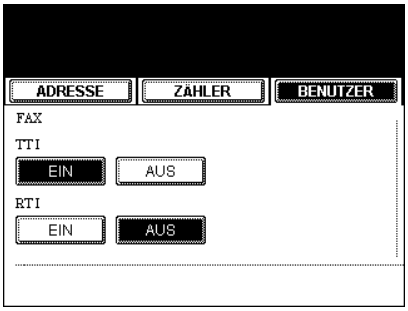
- Die Anzeige auf der rechten Seite zeigt die Standardeinstellungen an.
- Tippen Sie auf die Taste NÄCH bzw. VORI, um die Anzeige zu wechseln.

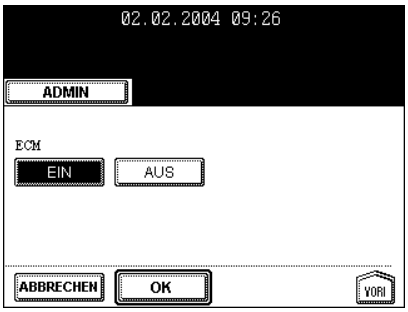




- TTI-Einstellung ist nicht bei allen Produkten verfügbar.

4 Tippen Sie auf OK.





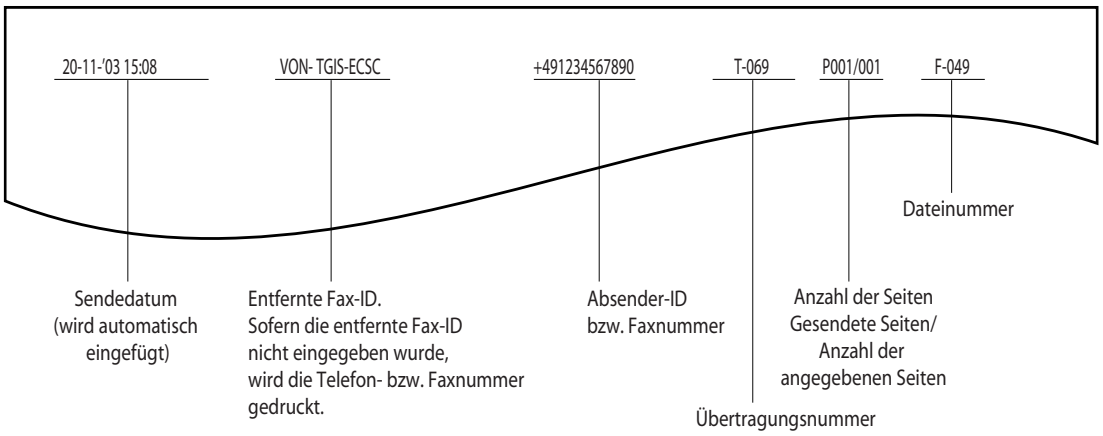
2. TERMINAL-ID EINGEBEN

Wenn Sie den ID-Namen vorab eingeben, können Sie die Absenderdaten am oberen Rand der versendeten Faxe und die Empfängerdaten am unteren Rand der empfangenen Faxe drucken lassen.

- Dateneingabe:
  ID-Name (maximal 20 Zeichen)
  ID-Nummer (maximal 20 Stellen)
  Ausdruck der internationalen Vorwahl (Ein/Aus)

In Übereinstimmung mit FCC-Vorschriften (siehe "HINWEIS FÜR BENUTZER" 🕮 S. 3) wird von diesem Faxgerät Ihr Firmenname, die Faxnummer und das Datum sowie die Uhrzeit mit allen versendeten Faxen mitgesendet. Diese Funktion ermöglicht es dem Empfänger, Ihre Dokumente und den Zeitpunkt der Übertragung schnell zu identifizieren.

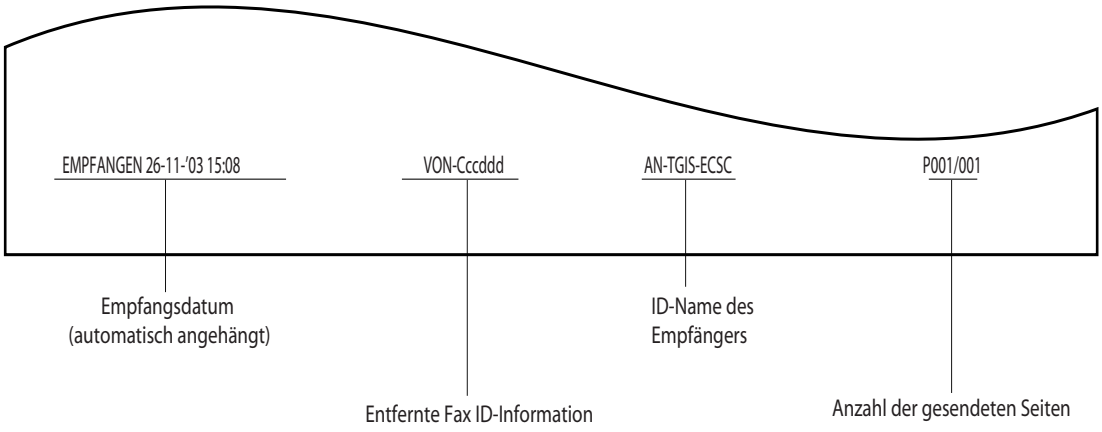
(Beispiel dafür, wie die Fax-Absenderdaten bei der Gegenstelle ausgedruckt werden.)



Tipp

Die Absenderdaten werden ungefähr 5 mm unterhalb vom oberen Rand des übertragenen Dokuments ausgedruckt.

(Beispiel dafür, wie die Empfängerdaten auf empfangenen Faxen ausgedruckt werden.)



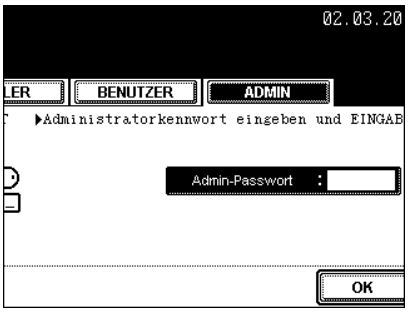
Tipp

Die Empfängerdaten werden ungefähr 5 mm oberhalb vom unteren Rand des empfangenen Faxdokuments ausgedruckt.

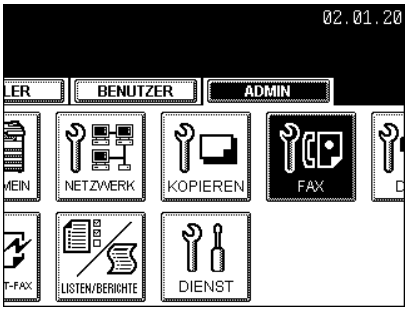
1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

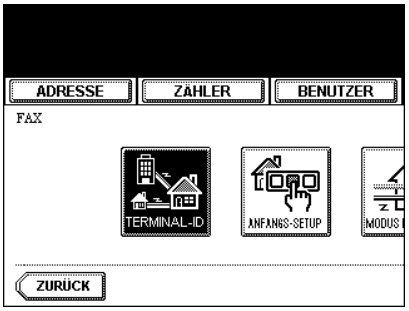
- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".



3 Tippen Sie auf die Taste FAX.

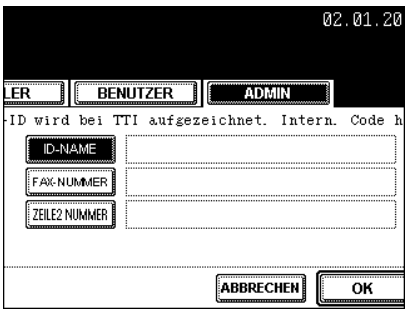


4 **Tippen Sie auf die Taste TERMINAL-ID.**

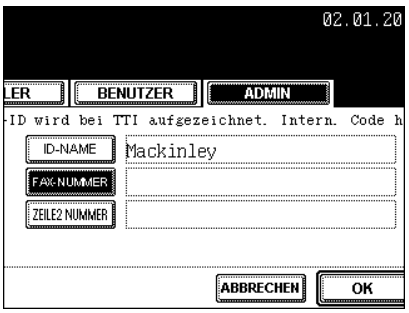


5 **Tippen Sie auf ID-NAME und geben Sie den ID-Namen über die Bildschirmtastatur ein (bis zu 20 Zeichen). Wenn Sie die Eingabe abgeschlossen haben, tippen Sie auf OK.**

- Weitere Hinweise zur Eingabe von Text finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".



6 **Tippen Sie auf die Taste FAX-NUMMER.**



7

7 Tippen Sie auf JA oder NEIN, um die Landesvorwahl einzugeben.

Tipp

Wenn Sie die Landesvorwahl eingeben, erfährt der Empfänger, aus welchem Land Sie Ihr Fax gesendet haben.
<Beispiel> Registrierung durch Hinzufügen der Landesvorwahl zur Terminal-ID (234-567-8901).

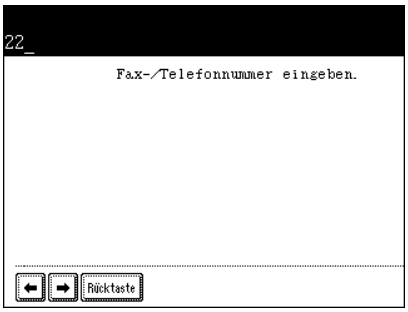
+12345678901

Wenn die Ortsvorwahl mit "0" startet, wird die "0" weggelassen.

Internationaler Wählcode

Wenn Sie unter Schritt 6 die Taste [JA] drücken, wird "+" automatisch hinzugefügt.

8 Geben Sie die Terminal-ID ein und tippen Sie auf OK.



Tipp

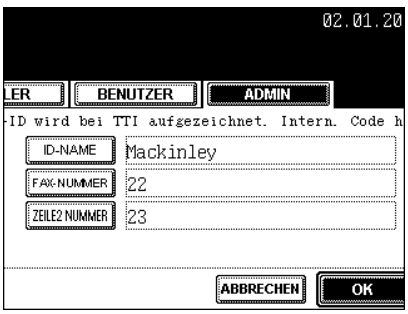
Um ein Pausenzeichen "-" (Pause von ca. 30 Sekunden) einzugeben, drücken Sie die Taste MONITOR/PAUSE.

9 Geben Sie die Nummer für die Leitung 2 auf die gleiche Art wie die Faxnummer ein (Schritte 5-7).

- Die Nummer für die Leitung 2 kann eingegeben werden, wenn die optionale Faxkarte für die zweite Leitung installiert ist.

10 Überprüfen Sie die Einstellungen. Tippen Sie auf OK, um die Einstellungen abzuschließen.

- Um die Einstellungen zu ändern, tippen Sie nochmals auf ID-NAME, FAX-NUMMER oder ZEILE2 NUMMER.



3. EMPFANGSMODUS EINSTELLEN

Legen Sie den Empfangsmodus, wie z.B. Einstellungen für Originale und Einstellungen für die Faxleitung, fest.

- **Empfangsmodus**
  AUTOM., MANUELL, siehe unter "2.EMPFANGSEINSTELLUNGEN" 🕮 S. 53.

- **Lautstärke für Mithören**
  Einstellbar von 0-7 (0 = Ton aus)
  Mit dem "Mithör-Ton" stellen Sie die Lautstärke des Tons ein, den Sie mit der Taste MONITOR/PAUSE ein- und ausschalten können.

- **Lautstärke für Fertigstellungssignal**
  Einstellbar von 0-7 (0 = Ton aus)
  Das "Fertigstellungssignal" bezieht sich auf das Signal, das vom Gerät beim Faxempfang ausgegeben wird. Es ist nach dem Druck eines empfangenen Faxes zu hören.

- **Wähltyp (Leitung 1/Leitung 2)**
  DP, MF (für die europäische Version nicht verfügbar)
  Es gibt zwei Arten von Wählverfahren: Die Impulswahl (DP) und die Tonfrequenzwahl (MF). Ändern Sie die Leitungseinstellungen entsprechend dem benutzten Leitungstyp.
  Die Einstellung müssen Sie z.B. bei der Erstinstallation oder bei einer Änderung der Telefonleitung ändern.

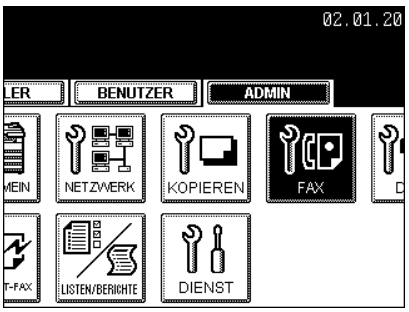
* Die Nummer für die Leitung 2 kann eingegeben werden, wenn die optionale Faxkarte für die zweite Leitung installiert ist.

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

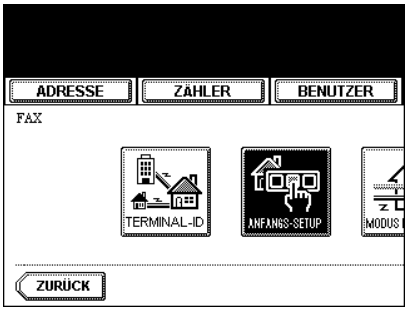
2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

3 Tippen Sie auf die Taste FAX.



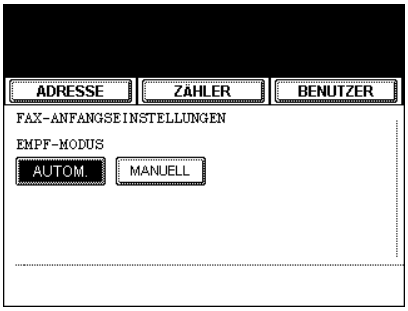
4 Tippen Sie auf die Taste ANFANGS-SETUP.

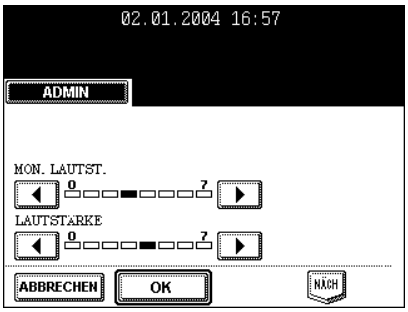


5 Tippen Sie auf die gewünschten Tasten für jedes Element.

- Tippen Sie auf die Taste VORI bzw. NÄCH, um die Screen-Anzeige zu wechseln.
- Die Anzeige auf der rechten Seite zeigt die Standardeinstellungen an.
- Mit der Lautstärke für Mithören können Sie die Lautstärke des Mithörtons anpassen, der ertönt, nachdem das empfangene Fax ausgedruckt wurde.
- Mit der Einstellung des Empfangs-Fertigstellungssignals können Sie die Lautstärke des Signals festlegen, das nach der Fertigstellung des Drucks zu hören ist.
- Um die Lautstärke festzulegen, drücken Sie die Tasten ◀ bzw. ▶.

  Mit der Taste ▶ erhöhen Sie die Lautstärke, mit der Taste ◀ reduzieren Sie sie. (Wenn die Lautstärke auf "0" gesetzt ist, ertönt kein Signal.)



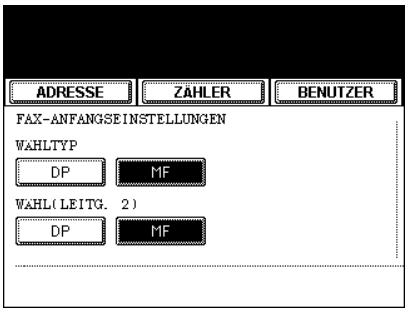


6 Tippen Sie auf OK.

- Welche Elemente festgelegt sind, können Sie der Funktionsliste des Administrators entnehmen.
  Hinweise zum Druck der Administrator-Funktionsliste finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

Hinweis

Es gibt bei der europäischen Version keine zweite Anzeige, um die Wähltypen anzuzeigen.



4. INSTALLATION DER KARTE FÜR 2.LTG. (OPTION)

Die Installation der (optionalen) Faxkarte für die zweite Leitung ermöglicht die Übertragung während des Empfangs, den Empfang während einer Übertragung und zwei simultane Übertragungs- oder Empfangsverbindungen.
Wenn die zweite Leitung verwendet wird, sind die folgenden Funktionseinstellungen und Registrierungen erforderlich.

- Registrierung der Terminal-ID unter "2.TERMINAL-ID EINGEBEN" 🕮 S. 130.
- Einstellung des Wähltyps
- Einstellungen für die Leitung 2

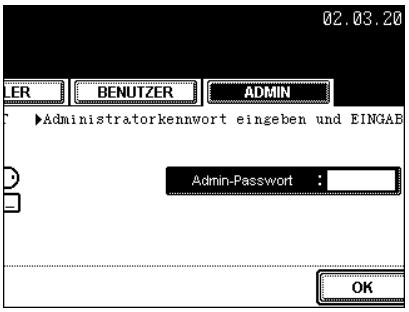
* Die erste Leitung hat bei der Anfangseinstellung Vorrang. (Dies gilt nicht für den Fall, dass bei der Registrierung von Empfänger-Faxnummern im Adressbuch die LEITUNG 2 ausgewählt wurde - siehe Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen". Wenn die zweite Leitung bei den Anfangseinstellungen Vorrang haben soll, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Wähltyp einstellen

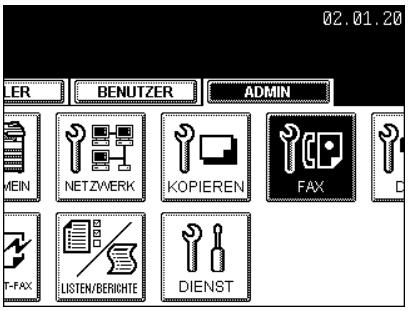
1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

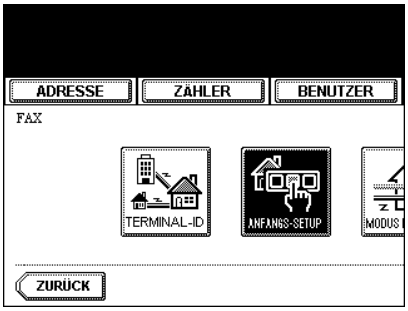
- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".



3 Tippen Sie auf die Taste FAX.



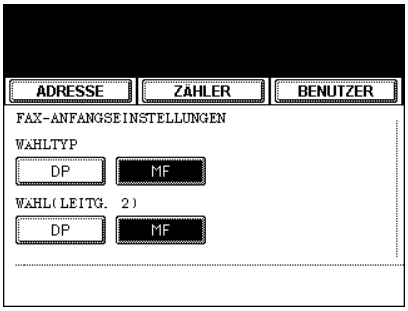
4 Tippen Sie auf die Taste ANFANGS-SETUP.



5 Tippen Sie auf DP oder MF, um für die Leitung 2 den Wähltyp festzulegen.

- Tippen Sie auf die Taste NÄCH bzw. VORI, um die Anzeige zu wechseln.
- DP, MF siehe unter "3.EMPFANGSMODUS EINSTELLEN" 🕮 S. 134.

6 Tippen Sie auf OK.



Einstellungen der zweiten Leitung

Wenn die optionale Faxkarte für die zweite Leitung installiert ist, können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Übertragung/Empfang
  Sowohl Übertragung als auch Empfang stehen immer zur Verfügung.
- Nur Empfang (rund um die Uhr)
  Die zweite Leitung steht ständig für den Empfang zur Verfügung.
- Nur Empfang (Zeitgeber)
  Während des festgelegten Zeitraums ist nur der Empfang möglich.

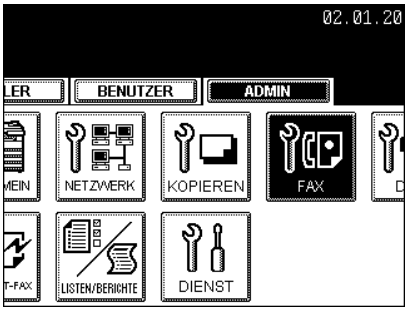
* Auch während der Einstellung "Nur Empfang" können über die angegebene Leitung Übertragungen durchgeführt werden, wenn über die Optionen oder das Adressmenü eine beliebige Leitung ausgewählt wurde.

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

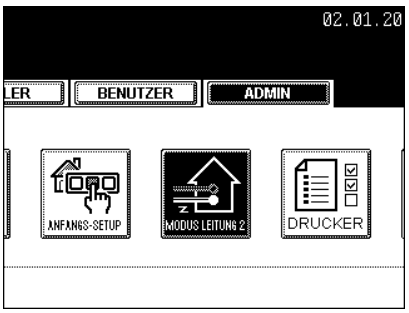
2 **Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.**

- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

3 **Tippen Sie auf die Taste FAX.**



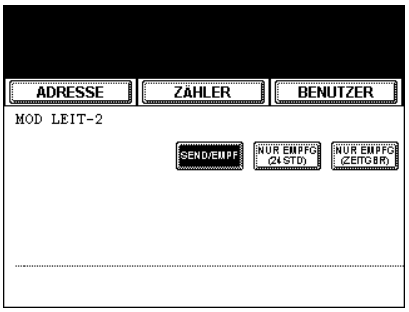
4 **Tippen Sie auf die Taste MODUS LEITUNG 2.**



Übertragung und Empfang (Senden/Empfang)

5 **Tippen Sie auf die Taste SEND/EMPF.**

6 **Tippen Sie auf OK.**

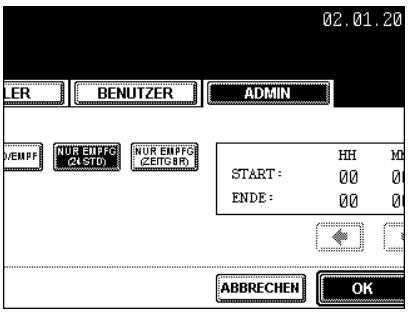


7

Nur Empfang (rund um die Uhr)

5 **Drücken Sie die Taste NUR EMPFG (24 STD).**

6 **Tippen Sie auf OK.**

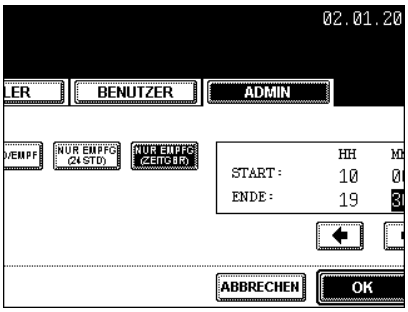


Nur Empfang (Zeitgeber)

5 **Tippen Sie auf die Taste NUR EMPFG (ZEITGBR).**

- Geben Sie die Uhrzeit für START und ENDE ein.
- Tippen Sie auf ⬅ oder ➡, um den Cursor zu bewegen.
- Die Uhrzeit wird im 24-Stunden-System angezeigt.

6 **Tippen Sie auf OK.**



5. EINSTELLUNG EMPFANGSDRUCK

Einstellung Empfangsdruck

Stellen Sie die Druckeinstellungen für die Originale ein, die mit dem Faxgerät empfangen und ausgedruckt werden sollen.

Zwei Druckmöglichkeiten stehen zur Verfügung: Verkürzen und Verkleinern.

- **Kürzen beim Druck**

  EIN (Standardeinstellung):
  Wenn Originale bis zu 10 mm größer als der Druckbereich sind, wird der Teil außerhalb des Druckbereichs weggelassen.
  AUS:
  Das empfangene Original wird auf zwei Seiten ausgedruckt, wenn seine Länge den Druckbereich des Papiers überschreitet.

* Weitere Hinweise zur Einstellung für das Kürzen beim Druck erhalten Sie von Ihrem Servicetechniker.

- **Verkleinern beim Empfang**

  EIN (Standardeinstellung):
  Wenn das empfangene Original länger ist als das Druckpapier, wird es vertikal auf 90% gekürzt, damit es auf das eingelegte Druckpapier passt.
  AUS:
  Das empfangene Original wird auf zwei Seiten ausgedruckt, wenn seine Länge den Druckbereich des Papiers überschreitet.

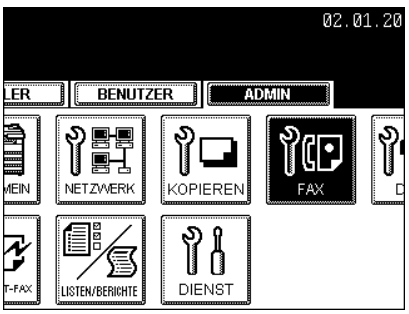
* Die Fächer können für den Druck von empfangenen Faxen reserviert werden. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen". Achten Sie darauf, dass Sie das Papierformat LD, LG, LT, LT-R, A3, A4, A4-R oder B4 verwenden.

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

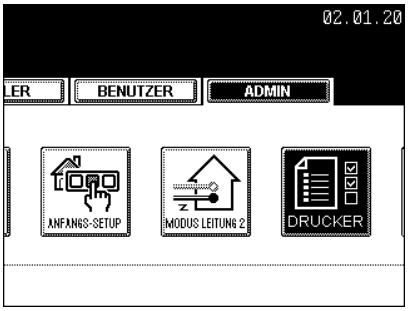
2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

3 Tippen Sie auf die Taste FAX.

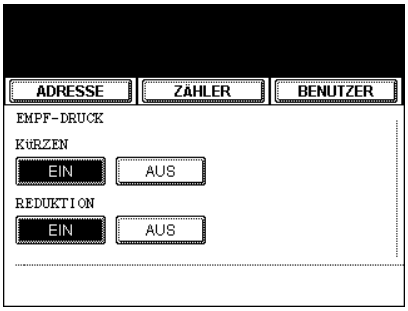


4 Tippen Sie auf die Taste DRUCKER.



5 Tippen Sie auf die Taste EIN (oder AUS) unter "KÜRZEN" und/oder "REDUKTION" und dann auf OK.

- Welche Elemente festgelegt sind, können Sie der Funktionsliste des Administrators entnehmen. Hinweise zum Druck der Administrator-Funktionsliste finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".



Beidseitigen Druck einstellen

Diese Druckereinstellung legt fest, ob empfangene Faxe auf dem verfügbaren Papier beidseitig ausgedruckt werden.

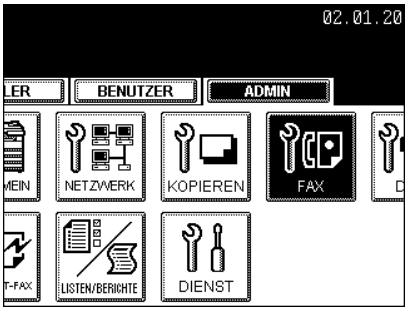
* Der beidseitige Ausdruck ist nur verfügbar, wenn das empfangene Originalformat und die Auflösung gleich sind.
* Wenn während des beidseitigen Ausdrucks das Papier ausgeht, wird der Rest des Dokuments auf einem anderen Papierformat ausgedruckt.
* Wenn das empfangene Original auf zwei Seiten ausgedruckt wird, da seine Länge den Druckbereich des Papiers überschreitet, ist der beidseitige Druck nicht verfügbar.
* Die mit der Batch-Funktion empfangenen Dokumente werden als fortlaufendes Dokument auf beiden Seiten des Papiers ausgedruckt. Achten Sie auf die Trennung von Faxen, vor allem wenn sie eine ungerade Anzahl von Seiten umfassen.

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

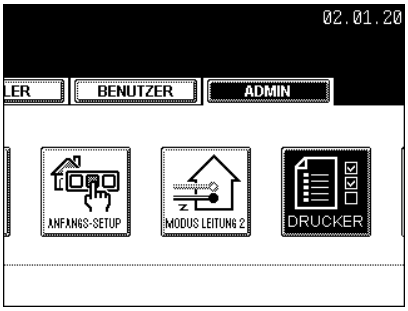
2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

3 Tippen Sie auf die Taste FAX.



4 Tippen Sie auf die Taste DRUCKER.



5 Tippen Sie unter der Option "BEIDSEIT-DR." auf die Taste EIN und dann auf OK.

- Welche Elemente festgelegt sind, können Sie der Funktionsliste des Administrators entnehmen. Hinweise zum Druck der Administrator-Funktionsliste finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

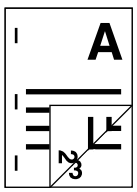
Tipp

Die Druckrichtung des beidseitigen Ausdrucks hängt von der Größe des empfangenen Originals ab.

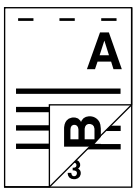
1: Empfangene Faxe der Größe LD, LG, LT, A3, A4 oder B4 werden so ausgedruckt, dass sie entlang dem Längsrand gebunden werden können.

2: Empfangene Faxe der Größe ST, A5 oder B5 werden so ausgedruckt, dass sie entlang der Schmalseite gebunden werden können.

(1)



(2)



Drehsortierung einstellen

Die Druckereinstellungen legen fest, ob die empfangenen Originale der einzelnen Aufträge jeweils um 90° gedreht in unterschiedlichen Ausrichtungen ausgedruckt werden.

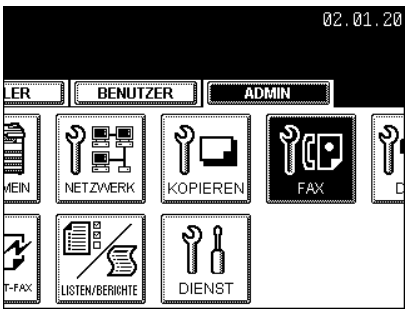
* Die Drehsortierung ist nur für Papier des Formats LT/A4 verfügbar. Wählen Sie die Fächer LT und LT-R bzw. A4 und A4-R aus.
* Wenn das Papier während eines laufenden Ausdrucks mit Drehsortierung zur Neige geht, wird der Rest der Dokumente auf Papier aus anderen Fächern ausgedruckt.

1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

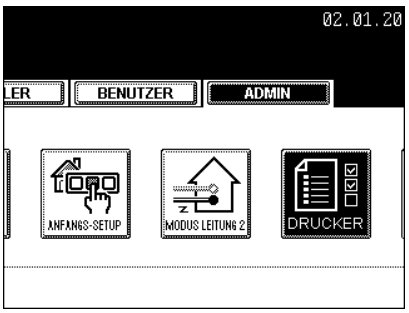
2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

3 Tippen Sie auf die Taste FAX.



4 Tippen Sie auf die Taste DRUCKER.



5 Tippen Sie unter der Option "DREHSORT." auf die Taste EIN und dann auf OK.

- Welche Elemente festgelegt sind, können Sie der Funktionsliste des Administrators entnehmen. Hinweise zum Druck der Administrator-Funktionsliste finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

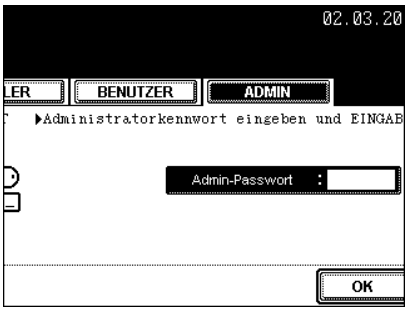
6. EINSTELLUNG FÜR DIE SENDEWIEDERHOLUNG

Damit wird eingestellt, wie lange das Dokument für eine Übertragungswiederholung im Speicher aufbewahrt wird.

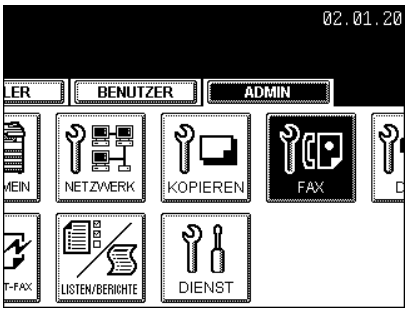
1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.

2 Tippen Sie auf die ADMIN-Taste, geben Sie das Administratorkennwort ein (6 Zeichen) und tippen Sie dann auf die Taste OK.

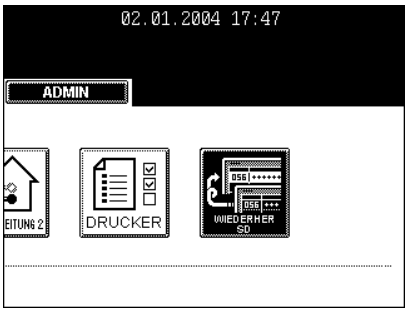
- Weitere Hinweise zum Administratorkennwort finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".



3 Tippen Sie auf die Taste FAX.



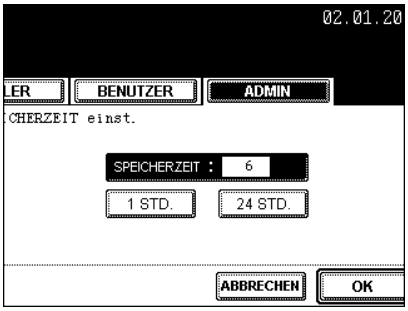
4 Tippen Sie auf die Taste WIEDERHER SD.



7

5 Sie können die Speicherzeit des Dokuments ändern, indem Sie die Taste "⬅1 STD" bzw. "24 STD➡" wählen und dann auf die Taste OK tippen.

- Die Speicherzeit für das Dokument kann in Stufen von jeweils einer Stunde eingestellt werden.



8. PROBLEMBEHEBUNG

1. WENN FOLGENDE MELDUNG ERSCHEINT.....150
2. PROBLEME BEIM SENDEN 151
3. PROBLEME BEIM EMPFANG.....152

1. WENN FOLGENDE MELDUNG ERSCHEINT

Wenn die nachstehenden Meldungen auf dem Touch-Screen erscheinen, drücken Sie die Taste FUNCTION CLEAR, um die Fehlermeldung zu löschen und den Fehler notfalls zu beheben.
Hinweise zu Meldungen, die hier nicht aufgelistet sind, finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen".

Meldung	Ursache	Lösung
Speicherüberlauf	Beim Einscannen der Dokumente wurde der maximal zulässige Speicher erreicht.	Warten Sie entweder darauf, dass Speicher frei wird, oder löschen Sie reservierte Aufträge, um Speicher frei zu machen.
Übertragungsfehler	Während der direkten Übertragung ist es zu einem Übertragungsfehler gekommen.	Starten Sie die Übertragung erneut.
Speicher für reservierte Aufträge voll	Die Anzahl der reservierten Aufträge übersteigt 100.	Warten Sie entweder darauf, dass die Auftragsreservierungen ausgeführt werden, oder wählen Sie Aufträge aus und löschen Sie die reservierten Aufträge.
Auftragsspeicher voll	Die Gesamtzahl der Ziele für ausgehende Aufträge übersteigt 1.000.	Warten Sie entweder darauf, dass die ausgehenden Aufträge ausgeführt werden, oder wählen Sie Auftrage aus und löschen Sie die reservierten Aufträge.
Leider nicht möglich	Während der Übertragung wurde versucht, eine direkte Übertragung oder eine Übertragung ohne Mithören zu starten.	Warten Sie, bis die Übertragung beendet wurde, und versuchen Sie es erneut.
Leider jetzt nicht möglich	Es wurde versucht, eine weitere Abrufübertragungs-Reservierung einzurichten, obwohl die Abrufübertragung bereits reserviert ist.	Warten Sie entweder darauf, dass die Abrufübertragungsaufträge ausgeführt werden, oder wählen Sie Auftrage aus und löschen Sie die reservierten Aufträge.
Telefonnummer zu lang	Bei der Wahl wurden 128 oder mehr Ziffern verwendet.	Überprüfen Sie die Anzahl der gewählten Ziffern und registrieren Sie die Nummer erneut.

2. PROBLEME BEIM SENDEN

Überprüfen Sie die folgenden Punkte, wenn Probleme beim Versenden von Faxen auftreten.
Wenn Sie das Problem durch Überprüfung der aufgelisteten Punkte nicht beheben können oder das Problem hier nicht aufgelistet ist, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Problem	Prüfen Sie diese Punkte
ÜBERTRAGUNG wird beim Drücken der Taste START nicht angezeigt.	- Haben Sie den Hörer aufgelegt, bevor Sie die Taste START gedrückt haben? Wenn Sie einen Anruf mit aufgenommenem Telefonhörer durchführen, um ein Fax zu senden, legen Sie den Hörer erst auf, wenn Sie die Taste START gedrückt haben. - Ist das Telefonkabel angeschlossen? - Wurde der Netzstecker aus der Steckdose gezogen? - Ist der Leitungstyp richtig eingestellt? - Können Sie Telefongespräche empfangen? - Ist an der Gegenstelle ein Problem aufgetreten? Wenden Sie sich hierfür an den Adressaten, der das Fax empfangen soll.
Originale werden schräg eingezogen	- Wurden die Justierungen an die Breite des Originals angepasst, die Sie versenden möchten? - Stimmt das Original, das Sie senden, mit den Einstellungen für Originale überein, die für den Faxversand vorgesehen sind? - Ist der Originalhalter ausgeklappt?
Zwei Originale werden zusammen eingezogen.	- Haben Sie mehr als die zulässige Anzahl von Originalen eingelegt, die jeweils auf einmal in den Einzug gelegt werden können? (50-80 g/m^2: 100 Originale oder Gesamthöhe des Originalstapels von maximal 16 mm) - Stimmt das Original, das Sie senden, mit den Einstellungen für Originale überein, die für den Faxversand vorgesehen sind? - Haben Sie die Originale mit zu viel Kraft in den Einzug eingeschoben? - Ist der Originalhalter ausgeklappt?
Das Original wird an der Gegenstelle nicht ausgedruckt, obwohl es erfolgreich gesendet wurde.	- Wurde das Original richtig herum eingelegt?
Auf dem empfangenen Fax erscheinen schwarze Linien.	- Ist der Scanbereich des automatischen Dokumentumkehreinzugs sauber? Säubern Sie den Einzug mit einem weichen Tuch.
Die Originale werden nicht gesendet, obwohl andere Vorgänge normal ausgeführt werden.	- Ist das Fax beim Empfänger mit Ihrem System kompatibel? Dieses System unterstützt G3-Kommunikation, aber keine G2-Kommunikation.
Faxsendungen ins Ausland sind nicht möglich.	- Stellen Sie "Langsamsenden" ein und versuchen Sie es erneut. "4.EINSTELLUNG SENDEBEDINGUNGEN" 🕮 S. 30.

3. PROBLEME BEIM EMPFANG

Überprüfen Sie die folgenden Punkte, wenn Probleme beim Empfang von Faxen auftreten.
Wenn Sie das Problem durch Überprüfung der aufgelisteten Punkte nicht beheben können oder das Problem hier nicht aufgelistet ist, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Problem	Prüfen Sie diese Punkte
Faxe können nicht empfangen werden, auch wenn die Taste MONITOR/PAUSE gedrückt wird, EMPFANGEN angezeigt wird und die START-Taste gedrückt wird.	- Haben Sie auf den Klingelton gewartet, bevor Sie den Hörer abgenommen haben? - Haben Sie den Hörer aufgelegt, bevor Sie die Taste START gedrückt haben? Wenn Sie einen Anruf durch Abheben des Telefonhörers entgegennehmen, um ein Fax zu empfangen, legen Sie den Hörer erst auf, wenn Sie die Taste START gedrückt haben. - Ist das Telefonkabel angeschlossen? - Ist an der Gegenstelle ein Problem aufgetreten? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden.
Das Papier wird nicht ausgegeben.	- Hat der Kopierer genug Papier?
Das empfangene Fax wird schwarz ausgedruckt und ist unleserlich oder hat schwarze Streifen.	- Ist das Original, das gesendet wird, schmutzig? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden. - Liegt das Problem an einem Betriebsfehler beim Senderfax? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden.
Das Papier wird ausgegeben aber nicht bedruckt.	- Ist der Toner verbraucht? - Wurde das Original im Fax des Senders richtig eingelegt? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden.
Es kommt häufig zu einem Papierstau.	- Ist die Größeneinstellung der Papierfächer korrekt? - Ist das Papierfach richtig eingerastet? - Wird der angegebene Papiertyp verwendet?

9. TECHNISCHE DATEN

1. TECHNISCHE DATEN.....154

Technische Daten

Modellname	GD-1150 (für FC-3511/4511, DP-3520/4520)
Originalformat (Nordamerika)	LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP
Originalformat (Europa)	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
Papierformat für den Druck (Nordamerika)	11" x 17" (LD), 8.5" x 14" (LG), 8.5" x 11" (LT), 5.5" x 8.5" (ST), 10. 1/8" x 14" (COMP)
Papierformat für den Druck (Europa)	297 mm x 420 mm (A3), 210 mm x 297 mm (A4), 148 mm x 210 mm (A5), 257 mm x 364 mm (B4), 182 mm x 257 mm (B5), 210 mm x 330 mm (FOLIO)
Kompatible Kommunikations-modi	Exklusiver Modus, ECM, G3
Kommunikationsauflösung	Horizontal: 8 Punkt/mm, 16 Punkt/mm, 300 Punkt/Zoll
	Vertikal: 3,85 Zeilen/mm, 7,7 Zeilen/mm, 15,4 Zeilen/mm, 300 Punkt/Zoll
Übertragungsrate	33.600/31.200/28.800/26.400/24.000/21.600/19.200/16.800/14.400/ 12.000/9.600/7.200/4.800/2.400 bps
Verschlüsselungssystem	JBIG / MMR / MR / MH
Druckmethode	Elektronischer Laserdruck
Speicherkapazität	Übertragung/Mailbox: 240 MByte (HDD) Empfang: 120 MByte (HDD)*1
Einheitstyp	Typ Desktop, Übertragung/Empfang Dual-Typ
Geeignetes Netzwerk	Öffentliches Telefonnetz (PSTN)

*1.Für Festplatten ist MByte gleichbedeutend mit 1 Million Byte. (Die gesamte verfügbare Kapazität der Festplatte kann abhängig von der Betriebsumgebung variieren.)

9

Achtung

Die Batterie hat eine Lebensdauer von 5 Jahren, wenn das Gerät täglich rund 12 Stunden ausgeschaltet ist. Wenn die Batterie verbraucht ist, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker. (Reparatur und Ersatz sind kostenpflichtig.)

* Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
* Wenn Probleme auftreten, wenden Sie sich an den Kundendienst. (Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Bedienungsanleitung für Grundfunktionen")

Optionen

Karte für die zweite Faxleitung.....GD-1160NA (Nordamerika)
.....GD-1160EU (Europa)

A
Abfragebericht 105, 108
Abfrageberichtutomatische Ausgabe) 121
Abrufempfang 52, 74
Abrufübertragung 23, 73
ACCESS-Taste 16
Adressbuchdaten 102
Adressbucheintrag 37
Adresse suchen 40
Adressenregistrierung aus dem Sende-/ Empfangsprotokoll 63
Adresswahl 22
Als Datei speichern 99
Andere Übertragungsarten 47
Anfangs-Übertragungsmodus einrichten 128
Anhand ID-Nummer suchen 39
Auf den Faxmodus umschalten 24
Auflösung 30
Ausgewählte Funktion löschen und beenden ... 18
Automatischer Dokumentumkehreinzug verwenden 29
Automatischer Empfang 52, 53

B
Bedienfeld 12, 13, 15
Beidseitigen Druck einstellen 142
Belichtung 30
Bereich mit Sensortasten 17
Beschreibung der Komponenten 12
Betreff 31
Bezug zwischen Original und Kopierpapier 56
Bildqualitätsmodus 30

C
CLEAR-Taste 16
COPY-Taste 15

D
Direkte Übertragungen (während des Scanvorgangs) abbrechen 68
Direkteingabe mit Zifferntasten 36
Direktsendebericht 105, 108
Direktsendung 22, 30
Dokument an die Mailbox senden (Gegenstellen-Hub) 85
Dokument aus einer Mailbox löschen (Lokaler Hub) 88
Dokument in einer vertraulichen oder Schwarzes-Brett-Mailbox speichern (lokaler Hub) 83
Dokument über Offramp-Gateway versenden ... 98
Dokument von einer Mailbox abrufen (Gegenstellen-Hub) 86
Doppelter Zugang 8
Drehsortierung 144
einstellen 144
Druck bei Empfang als Standard einrichten 56
Drucken des Sende-/Empfangsjournals 102
Duplex-Drucken 143

E
ECM 30, 31
e-FILING-Taste 15
Ein Dokument von einer Mailbox ausdrucken (Lokaler Hub) 87
Einheit für den automatischen doppelseitigen Druck 12, 13
Einstellung der (Sende-/Empfangs-) Journalausgabe und der entsprechenden Nummer 106
Einstellung der Empfangslistenausgabe 111
Einstellung der Listen- und Berichtausgabe 106
Einstellung der Verbindungsberichtausgabe 108
Einstellung des Wähltyps 136
Einstellung Empfangsdruck 140
Einstellung für die Sendewiederholung 146
Einstellung, Sendebedingungen 30
Einstellungen der zweiten Leitung 137
Einzelblatteinzug 12, 13
Elemente registrieren und einrichten 127
Empfang im Speicher 52
Empfangsart einstellen 53
Empfangseinstellungen 53
Empfangsjournal 102, 105, 106, 115
Empfangsmodi 52
Empfangsmodus einstellen 134
ENERGY SAVER-Taste 16
ERROR-Lampe 16

F
Fächer 12, 13
Farbtoner (Cyan/Magenta/Gelb) 12
Faxsendungen im Speicher prüfen 60
FAX-Taste 15, 24
Fehlercodetabelle 103
Fehlermeldung 150
Festlegen, Fax-Gegenstelle 36
Funktionen von e-STUDIO3511/4511 bzw. e-STUDIO350/450 FAX 8

G
Größenskala 12, 13
Gruppeneingabe 22, 38

H
Haftungsbegrenzung 10
Hauptkomponenten 12
Haupttext 31
Hinweise für Benutzer 3

Hinweise für die Verwendung des automatischen Dokumentumkehreinzugs 28
Hinweise zu Originalen 25

I
Individueller Abrufempfang 74
Info Gruppennummern 102
Inneres Fach 12, 13
Installation der Karte für 2.Ltg. (Option) 136
ITU-Mailboxliste 102, 104
drucken 104
ITU-T-Mailbox 75

J
JBIG-Codierungssystem 8
JOB STATUS-Taste 16

K
Kabel anschließen 19
Kontrollierte Verwendung des Kopierers mit Abteilungscodes 24
Kurzbedienungsanleitung 13
Kürzen beim Druck 56, 58, 140

L
Lautstärke für Fertigstellungssignal 134
Lautstärke für Mithören 134
Leitung 30, 31
Listen und Berichte
automatisch ausdrucken 105
Listen und Berichte drucken 101
Listen-/Berichtmuster 113

M
Mailbox (ITU-T-kompatibel) 75
Mailbox für vertrauliche Kommunikation und Schwarzes Brett einrichten 76
Mailbox löschen 80
Mailbox-/Übermittlungsbox-Bericht 117
Mailbox-Empfang 52, 86
Mailbox-Empfangsbericht 105, 111, 122
Mailbox-Übertragung 23, 75
Manueller Druck von Listen und Berichten 102
Manueller Empfang 52, 53, 54
Mehrfach-Abrufempfang 74
Mehrfach-Adressen-Mailbox 75
Mehrfach-Adressen-Übertragung 8, 22, 43
Mehrfachübertragungsbericht 120
Meldungen 150
Meldungsbereich 17
Mithören bei der Übertragung 22, 47
Modellname 154
MONITOR/PAUSE-Taste 16

N
Netzausfallliste 105, 125
Netzschalter 12, 13
Nur Empfang (rund um die Uhr) 137, 139
Nur Empfang (Zeitgeber) 137, 139

O
Offramp-Gateway 97
Onramp-Gateway 96
Optionale Funktionen 30
Optionales Zubehör 14
Optionen 154
Originale auf das Vorlagenglas legen 27
Originale auflegen 27
Originalformat 25, 30

P
Papierformatwahl bei Formatunterschieden 57
PRINT DATA/MEMORY RX/FAX, LEDs 15
Problembehebung 149
Probleme beim Empfang 152
Probleme beim Senden 151

Q
Qualitätssendung 30, 31

R
Regler für den Kontrast des Touch-Screens 12, 13
Relais-Mailbox ändern 81
Relais-Mailbox einrichten 78
Relais-Mailbox mit E-Mail einrichten 96
Relais-Übertragungssendebericht 122
Relais-Übertragung-Vermittlungszielberichtbe) 124
Reservierungsliste 102, 104, 116
drucken 104
Resttonerbehälter 12, 13
RTI-Aufzeichnung 128

S
Scanbedingungen für jede Seite einstellen 34
Scan-Bereich für das Original 25, 26
SCAN-Taste 15
Schwarzer Toner 12
Schwarzes-Brett-Mailbox 75
Sendebericht 119
Sendebericht Mehrfachversand 105, 108
Sendejournal 102, 105, 106
Senden, Doppelseitige Originale 70
Seriensendung 23
Speichersendung 22, 30, 45
Speichersendungsbericht 105, 108
Speicherübertragungsbericht 118

START-Taste 16
STOP-Taste 16
Stromausfall 9
SUB/SEP, SID/PWD 31
Suchen, Adresse über LDAP-Server 42
Suchen, anhand der Adresse 40

T
Technische Daten 154
TEMPLATE-Taste 15
Terminal-ID 130
    eingeben 130
Toner 13
Touch-Screen 12, 13, 16, 17
TTI-Aufzeichnung 128

U
Übermittlungsstationsbericht 123
Übertragung ohne Mithören 22, 48
Übertragung und Empfang
(Senden/Empfang) 137, 138
Übertragungen (während der
Speicherübertragung) abbrechen 67
Übertragungen (während des
Scanvorgangs) abbrechen 65
Übertragungen abbrechen 65
Übertragungsergebnisse prüfen 60
Übertragungsjournal 113
Übertragungstyp 30, 128
Übertragungswiederholung 22
USER FUNCTIONS-Taste 15

V
Verkleinern beim Empfang 57, 58, 140
Vermittlungsstationssendebericht 105, 108
Vermittlungsursprung-Sendebericht 105, 108
Vermittlungsziel-Sendebericht 105, 108
Vertrauliche Mailbox 75
Vorbereitung der Übertragung 24
Vordere Abdeckung 13
Vorwort 7

W
Wählkombination 23, 90
Wähltyp (Leitung 1/Leitung 2) 134
Wahlwiederholung 23
Wenn der Strom ausfällt 9
Wichtige Sendung 22, 72
Wiederherstellung der Sendung 94
Wiederholung der Sendung abbrechen 95

Z
Zeitversetzte Faxsendungen abbrechen 66
Zeitversetztes Senden 23, 92
Ziel bestätigen 44
Zifferntasten 16
Zulässiges Papierformat 56

Version 2.0

TOSHIBA

TOSHIBA TEC
Germany Imaging Systems GmbH
Carl-Schurz-Straße 7 · 41460 Neuss
Phone: +49 - (0) 2131/ 1245-0
Fax: +49 - (0) 2131/ 1245-402
www.toshiba-europe.com/tec